Главное управление
МВД РФ по
Иркутской области

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Утверждено на *заседании Ученого совета БГУ:* протокол № 17 от 29.05.2026 г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

29.05.2026 г. /_____/ О. П. Грибунов
подпись

Согласовано с предприятием-работодателем
Главное управление МВД РФ по Иркутской области
Заместитель начальника
управления по работе с личным составом,
начальник отдела (отдел кадров)
ГУ МВД по Иркутской области

_____/_____/ М. Н. Лехнова
подпись

2026 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

1.2. Нормативные документы

1.3. Перечень сокращений *4*

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

3.2. Профессиональные стандарты

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Матрица компетенций выпускника

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

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

5.4. Календарный учебный график

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

5.7. Практическая подготовка

5.8. Государственная итоговая аттестация

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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 Министерство просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение». (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 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 Министерство просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»);

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

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

Устав ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 31.10.2018 № 882.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

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)	**Правоохранительная сфера и управление** 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н) 07.012 Специалист архива (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Данное направление подготовки не включено в «Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
Направленности (при наличии):		
Нормативный срок реализации на базе ООО:	2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО:	4428 ак.ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 9 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4284 ак.ч.	
Форма обучения	Очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	3549	1347

Общеобразовательные дисциплины	1407	0
Социально-гуманитарный цикл	504	314
Общепрофессиональный цикл	522	177
Профессиональный цикл	1116	856
Вариативная часть образовательной программы	450	330
Общепрофессиональный цикл	126	54
Профессиональный цикл	324	276
ГИА в форме ДЭ	216	
Всего	4215	1677

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность

3.2. Профессиональные стандарты[1]

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.012 Специалист архива	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	Комплектование архивных дел (документов) Учет архивных дел (документов) Организация постоянного хранения дел (документов) Организация использования архивных дел (документов)

[1] *При отсутствии профессионального стандарта заполняется таблица с перечнем квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.).*

				Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
2	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н	Организационное обеспечение деятельности организации Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Документационное обеспечение деятельности организации В Документационное обеспечение деятельности организации	Прием и распределение телефонных звонков организации Организация телефонных переговоров руководителя Организация работы с посетителями организации Организация работы с посетителями в приемной руководителя Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени Планирование рабочего дня секретаря Организация командировок руководителя Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Выполнение координирующих и обеспечивающих функций Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий Обеспечение

				руководителя информацией Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Организация работы с документами Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря Составление и оформление управленческой документации Организация работы с документами в приемной руководителя Организация текущего хранения документов Организация обработки дел для последующего хранения Организация хранения документов в приемной руководителя B/01.5 Организация работы с документами

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	**Код и наименование ПМ**

Виды деятельности	
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
Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель
Организация работы с обращениями граждан	ПМ.04 Организация работы с обращениями граждан
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	

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
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		определять необходимые ресурсы
		анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Знания:
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации

		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		применять современную научную профессиональную терминологию
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		определять источники достоверной правовой информации
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		составлять различные правовые документы

		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		современная научная и профессиональная терминология
		основные этапы разработки и реализации проекта
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
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 основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		описывать значимость своей специальности
		демонстрировать осознанное поведение
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		Знания:
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства

		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
		принципы бережливого производства
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		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

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Знания:
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Правила чтения текстов профессиональной направленности
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		особенности произношения

4.2. Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	**Показатели освоения компетенции**
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Навыки:
	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
	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.
	Знания:
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	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.
	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.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Навыки:
	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	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 (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
	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.
Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Навыки:
	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
	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;

	осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации
	Знания:
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	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.
	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.
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Навыки:
	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
	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.
	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.
Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Навыки:
	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
	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.
	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. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Навыки:
	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	Умения:

	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.
	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.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Навыки:
	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	Умения:
	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.
	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.
Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Навыки:
	организации и поддержания функционального рабочего пространства

	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.
	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
Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Навыки:
	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	Умения:
	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.
	Знания:
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков;

Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	Умения:
	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять сроковый 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.
	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, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
	Навыки:

Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	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.
	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; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
	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.
	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 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.
Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	
Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Навыки:
	приема и первичной обработки входящих документов; обработки и отправки исходящих документов; контроля исполнения документов в организации
	Умения:
	пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Знания:

	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
Организация работы с обращениями граждан	
Систематизировать входящие обращения и распределять их по отделам организации	Навыки:
	создания и ведения базы данных обращений граждан
	Умения:
	анализировать содержание обращения, выявляя ключевые признаки, определяющие направление дальнейшего рассмотрения вопроса
	Знания:
	Нормативно-правовую базу и структуру организации: положения Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (№ 59-ФЗ), а также внутреннюю организационную структуру учреждения, функции и зоны ответственности каждого структурного подразделения.
Осуществлять контроль за сроками исполнения обращений граждан	Навыки:
	ведения срокового текущего и предупредительного контроля
	Умения:
	вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы
	Знания:
	общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Использовать системы электронного документооборота при работе с обращениями граждан	Навыки:
	применения систем электронного документооборота для обработки обращений граждан
	Умения:
	применять современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации

	Знания:
	принципы работы современных 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 специфики[2]

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ПМ.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	Организационное обеспечение деятельности организации Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Прием и распределение телефонных звонков организации Организация телефонных переговоров руководителя
	ПК.1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	07.002	Организационное обеспечение деятельности организации Организационное, документационное и информационное	Организация работы с посетителями организации Организация работы с посетителями в приемной руководителя

[2] *Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.*

			обеспечение деятельности руководителя организации	
	ПК.1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	07.002	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени Планирование рабочего дня секретаря
	ПК.1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	07.002	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация командировок руководителя
	ПК.1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	07.002	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК.1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и	07.002	Организационное обеспечение деятельности организации Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий

	должностными лицами организации.		руководителя организации	Обеспечение руководителя информацией 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	Документационное обеспечение деятельности организации Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с документами Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря Составление и оформление управленческой документации Организация работы с документами в приемной руководителя
	ПК.1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать	07.002	Документационное обеспечение деятельности	Организация текущего хранения документов

	работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		организации	
	ПК.1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	Документационное обеспечение деятельности организации Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация обработки дел для последующего хранения Организация хранения документов в приемной руководителя
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК.2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	07.012	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	Комплектование архивных дел (документов)
	ПК.2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.012	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	Учет архивных дел (документов)
	ПК.2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	07.012	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	Организация постоянного хранения дел (документов) Комплектование архивных дел (документов) Учет архивных дел (документов) Организация

				использования архивных дел (документов)
	ПК.2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	07.012	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	Организация использования архивных дел (документов) 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	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	Организация использования архивных дел (документов)

ВД по запросу работодателя

ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	ПК.3.1 Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	07.002	В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
ПМ.04 Организация работы с обращениями граждан	ПК.4.1 Систематизировать входящие обращения и	07.002	Организационное, документационное и информационное	Организация работы с документами в приемной

	распределять их по отделам организации		обеспечение деятельности руководителя организации	руководителя
	ПК.4.2 Осуществлять контроль за сроками исполнения обращений граждан	07.002	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
	ПК.4.3 Использовать системы электронного документооборота при работе с обращениями граждан	07.002	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с документами в приемной руководителя Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

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	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	3.1	4.1	4.2	4.3	
Обязательная часть образовательной программы																													
ООД	Общеобразовательные дисциплины																												
ООД.01	Русский язык				О	О				О																			
ООД.02	Литература	О	О	О	О	О	О			О																			

ООД.03	Математика	О	О	О	О	О	О	О																					
ООД.04	Иностранный язык	О	О		О					О																			
ООД.05	Физическая культура				О				О																				
ООД.06	Основы безопасности и защиты Родины	О	О		О		О	О																					
ООД.07	Информатика	О	О																										
ООД.08	Физика	О	О	О	О	О		О																					
ООД.09	Биология	О	О		О			О																					
ООД.10	География	О	О	О	О	О	О	О		О																			
ООД.11	История	О	О		О	О	О																						
ООД.12	Обществознание	О	О	О	О	О	О	О		О																			
ООД.13	Химия	О	О		О			О																					
СГ	Социально-гуманитарный цикл																												
СГ.01	История России						О																						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		О							О																			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		О					О																					
СГ.04	Физическая культура				О				О																				
СГ.05	Основы бережливого производства							О																					
СГ.06	Основы финансовой грамотности			О																									

ОП	Общепрофессиональный цикл																											
ОП.01	Экономика организации		О	О																								
ОП.02	Менеджмент	О	О																									
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения					О				О																		
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности					О	О			О																		
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии		О																									
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности					О																						
ОП.07	Компьютерная обработка документов		О																									
П	Профессиональный цикл																											
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	О	О		О	О				О						О	О	О	О	О	О	О	О	О				
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	О	О		О	О				О						О	О	О	О	О	О	О	О	О				

МДК. 01.02	Организация работы с электронными документами	О	О		О	О				О						О	О	О	О	О	О	О	О	О				
МДК. 01.03	Организация секретарского обслуживания	О	О		О	О				О						О	О	О	О	О	О	О	О	О				
МДК. 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	О	О		О	О				О						О	О	О	О	О	О	О	О	О				
ПП.01	Производственная практика	О	О		О	О				О						О	О	О	О	О	О	О	О	О				
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	О	О		О	О				О	О	О	О	О	О													
МДК. 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	О	О		О	О				О	О	О	О	О	О													
МДК. 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	О	О		О	О				О	О	О	О	О	О													
МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	О	О		О	О				О	О	О	О	О	О													
МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов	О	О		О	О				О	О	О	О	О	О													

УП.02	Учебная практика	О	О		О	О				О	О	О	О	О	О												
Вариативная часть образовательной программы																											
ОП	Общепрофессиональный цикл																										
ОП.08	Тайм-менеджмент																	О									
ОП.09	Современная оргтехника	О																									
ОП.10	Карьерное моделирование			О																							
П	Профессиональный цикл																										
ПМ.03	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	О	О		О	О				О	О	О	О	О	О												
МДК.03.01	Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"	О	О		О	О				О	О	О	О	О	О												
УП.03	Учебная практика	О	О		О	О				О	О	О	О	О	О												
ПМ.04	Организация работы с обращениями граждан	О	О			О				О	О	О	О	О	О												
МДК.04.01	Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан	О	О			О				О	О	О	О	О	О												
МДК.04.02	Системы электронного документооборота	О	О			О				О	О	О	О	О	О												
ПП.04	Производственная практика	О	О			О				О	О	О	О	О	О												

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план [3]

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная	Вариативная
					Учебные	Практики	Курсовой	Самостоятел	Промежуточ	1 курс		2 курс		3 курс			
										1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем		
ООД	**Общеобразовательные дисциплины**		1407	0	1344	0	0	33	30	576	736	36	0	0	0	0	0
ООД.01	**Русский язык**	экзамен	137		117			8	12	48	69						
ООД.02	**Литература**	диф.зачет	117		117					48	69						
ООД.03	**Математика**	экзамен	215		195			8	12	80	115						
ООД.04	**Иностранный язык**	диф.зачет	124		124					32	92						
ООД.05	**Физическая культура**	зачет	78		78					32	46						
ООД.06	**Основы безопасности и защиты Родины**	диф.зачет	71		71					48	23						
ООД.07	**Информатика**	диф.зачет	128		124			4		0	92	36					
ООД.08	**Физика**	диф.зачет	94		94					48	46						
ООД.09	**Биология**	диф.зачет	64		64					64							

[3] *Образовательная организация распределяет часы в учебном плане в зависимости от срока реализации и объема ОПОП-П, согласованных с работодателем, с учетом примерного распределения объема в ПОП-П.*

ООД.10	**География**	диф.зачет	64		64					64							
ООД.11	**История**	диф.зачет	168		156			12		64	92						
ООД.12	**Обществознание**	экзамен	147		140			1	6	48	92						
ООД.13	**Химия**																
СГ	**Социально-гуманитарный цикл**		504	314	431	0	0	73	0	0	0	210	79	125	90	420	84
СГ.01	**История России**	зачет	72	8	64			8				72				34	38
СГ.02	**Иностранный язык в профессиональной деятельности**	диф.зачет	144	112	112			32				34	43	40	27	140	4
СГ.03	**Безопасность жизнедеятельности**	зачет	72	36	65			7						72		70	2
СГ.04	**Физическая культура**	зачет	108	108	99			9				32	36	13	27	108	
СГ.05	**Основы бережливого производства**	зачет	36	18	27			9				0			36	34	2
СГ.06	**Основы финансовой грамотности**	зачет	72	32	64			8				72				34	38
ОП	**Общепрофессиональный цикл**		648	231	460	0	0	188	0	0	0	108	288	108	144	374	274
ОП.01	**Экономика организации**	зачет	90	18	54			36					90			30	60

ОП.02	**Менеджмент**	диф.зачет	72	18	54			18					72			34	38
ОП.03	**Профессиональная этика и основы делового общения**	диф.зачет	72	27	54			18							72	34	38
ОП.04	**Правовые основы профессиональной деятельности**	зачет	72	16	48			24				72				70	2
ОП.05	**Информационные и коммуникационные технологии**	диф.зачет	72	36	54			18					72			66	6
ОП.06	**Русский язык в профессиональной деятельности**	диф.зачет	72	26	52			20						72		70	2
ОП.07	**Компьютерная обработка документов**	диф.зачет	72	36	54			18							72	70	2
ОП.08	**Тайм-менеджмент**	диф.зачет	54	18	54								54				54
ОП.09	**Современная оргтехника**	зачет	36	23	23			13				36					36
ОП.10	**Карьерное моделирование**	Контрольная работа	36	13	13			23						36			36

П	**Профессиональный цикл**		1440	1132	700	432	18	238	52	0	0	294	263	271	126	1020	420
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	экзамен	621	480	264	216	18	106	17	0	0	0	107	217	72	555	66
МДК.01.01	**Документационное обеспечение управления**	экзамен	180	106	106		18	48	8				107	73		180	
МДК.01.02	**Организация работы с электронными документами**	диф.зачет	72	52	52			20						72		42	30
МДК.01.03	**Организация секретарского обслуживания**	диф.зачет	72	52	52			20						72		46	26
МДК.01.04	**Документационное обеспечение кадровой службы**	диф.зачет	72	54	54			18							72	62	10
ПП.01	**Производственная практика**	диф.зачет	216	216		216										216	
	Экзамен по модулю		9						9							9	

ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	экзамен	495	376	268	108		102	17	0	0	204	156	0	0	321	138
МДК.02.01	**Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**	экзамен	72	48	48			16	8			72				44	28
МДК.02.02	**Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**	диф.зачет	108	84	84			24				56	52			42	46
МДК.02.03	**Методика и практика архивоведения**	диф.зачет	90	68	68			22				32	58			74	
МДК.02.04	**Обеспечение сохранности документов**	диф.зачет	108	68	68			40				44	46			44	64
УП.02	**Учебная практика**	диф.зачет	108	108		108										108	
	Экзамен по модулю		9						9							9	

ПМ.03	**Выполнение работ по профессии Делопроизводитель**	экзамен	171	152	80	72		10	9	0	0	90	0	0	0	72	99
МДК.03.01	**Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"**	диф.зачет	90	80	80			10				90					90
УП.03	**Учебная практика**	диф.зачет	72	72		72										72	
	Экзамен по модулю		9						9								9
ПМ.04	**Организация работы с обращениями граждан**	экзамен	153	124	88	36		20	9	0	0	0	0	54	54	72	117
МДК.04.01	**Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан**	диф.зачет	54	52	52			2						54			54
МДК.04.02	**Системы электронного документооборота**	диф.зачет	54	36	36			18							54		54

ПП.04	**Производственная практика**	диф.зачет	36	36		36										72	
	Экзамен по модулю		9						9								9
ГИА			216												216	216	
Итого			4215	1677	2935	432	18	532	82	792	952	864	846	720	576	2030	778

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	СГ.01 История России	38	работодатель	Увеличено количество часов в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
2	СГ. 05 Основы бережливого производства	20	работодатель	Увеличено количество часов с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
3	СГ. 06 Основы финансовой грамотности	38	работодатель	Увеличено количество часов с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области

4	ОПЦ. 01 Экономика организации	56	работодатель	Увеличено количество часов с целью получения студентами углубленных умений и знаний по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», запрос работодателя о повышении уровня подготовленности обучающихся в области общепрофессиональных дисциплин. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
5	ОПЦ 02 Менеджмент	38		
6	ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения	38		
7	ОПЦ 08 Тайм-менеджмент	72	работодатель	Введена уч. дисциплина с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
8	ОПЦ 09 Современная оргтехника	36	работодатель	Введена уч. дисциплина с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
9	ОПЦ 10 Карьерное моделирование	36	работодатель	Главное управление МВД РФ по Иркутской области
9	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	84	работодатель	Увеличение количества часов по МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся и требованиями работодателей по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Главное управление МВД РФ по Иркутской области
10	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	176	работодатель	Увеличение количества часов по МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся и требованиями

				работодателей по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Главное управление МВД РФ по Иркутской области
	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	106	работодатель	Главное управление МВД РФ по Иркутской области
11	ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан	90	Работодатель ЦОМ	Введен дополнительный профессиональный модуль и дополнительные МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся, по запросу работодателя. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
Итого		**799**		-

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

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
1.	Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами Составление организационных и нормативно-методических документов организации Составление номенклатуры дел Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Знакомство с электронным документированием на предприятии. Применение электронной подписи в документах. Работа в СЭД с документацией.	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПП 01 Производственная практика	144	5-6	Управление делопроизводства и режима.	**М. Н Лехнова**

	Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами Подготовка и обслуживание совещаний Оформление служебных командировок Работа с комплексом документов по движению кадров Анализ организации работы с кадровыми документами					
2.	Составление и оформление инструкции о организации работы с обращениями граждан. Регистрация и контроль исполнения входящих документов Прием и первичная обработка письменных обращений граждан Рассмотрение письменных обращений Составление индивидуальных и коллективных обращений граждан. Подготовка проекта ответа на обращение Регистрация личного приема граждан. Оформление карточки личного приема гражданина. Оформление результата личного приема. Составление регистрационно-контрольным карточек и контрольной картотеки по обращениям граждан Составление и оформление.текста различных видов обращений граждан Формирование дел по обращениям граждан Составление аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений Работа с обращениями граждан в СЭД, используемой в организации:	ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан ПП 04 Производственная практика	36	6	Управление делопроизводства и режима	

	- создание регистрационной карточки документа; - перенаправление обращений конкретному исполнителю; -создание отчета «Контроль исполнения документа»; -подготовка карточки исходящего документа (ответ на обращение граждан в бумажном или электронном виде)					
3	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Практические занятия: 1 Формуляр-образец. 2.Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. 3 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов 4 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов	ПМ 01 МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	8	4	Управление делопроизводства и режима	**М. Н Лехнова**
4	Тема 1.7. Организация работы с документами Практические занятия: 28. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе	ПМ 01 МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	8	4	Управление делопроизводства и режима	**М. Н Лехнова**

	29.. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе 30. Составление заголовков дел организации 31 Оформление номенклатуры дел Оформление итоговой записи к номенклатуре дел, обложки дела после НД (для оперативного периода хранения) Оформление описей документов и дел.					
5	Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами Практические занятия Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление организационно-распорядительных документов. Электронный кадровый документооборот в организации	ПМ 01 МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	5	5	Управление делопроизводства и режима	**М. Н Лехнова**
6	Тема 2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан Практические занятия Прием и первичная обработка письменных обращений граждан. Рассмотрение письменных обращений	ПМ 04 МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации.	4	5	Управление делопроизводства и режима	**М. Н Лехнова**
7	Тема 3.2. Формирование дел по обращениям граждан Практические занятия Формирование в дело исполненных документов по обращениям граждан.	ПМ 04 МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям	4	5	Управление делопроизводства и режима	**М. Н Лехнова**

		граждан в организации.				

5.4. Календарный учебный график

КУРС	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Март					Апрель				Май				Июнь					Июль				Август				Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
1																	::	=	=																				::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	147
2																	::	=	=																		П	П	П	П	П	::	=	=	=	=	=	=	=	=	147
3														П	П	П	::	=	=										П	П	П	П	::	Г	Г	Г	Г	Г	Г											180

Сокращения: ОЧ – обязательная часть образовательной программы; ВЧ – вариативная часть образовательной программы.

Модули и дисциплины (обязательная часть) (36 ак. ч. в неделю)

П **Практики (36 ак. ч. в неделю)**

:: **Промежуточная аттестация (36 ак. ч. в неделю)**

= **Каникулы**

Г **Государственная итоговая аттестация (36 ак. ч. в неделю)**

Сводные данные по бюджету времени[4]

КУРС	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего ак.ч.
	Всего		1 Семестр		2 Семестр		Всего		1 Семестр		2 Семестр		Всего		1 Семестр		2 Семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	39	1404	16	576	23	828	2	72	1	36	1	36	0	0	0	0	0	0	0	0	11	1404
2 курс	34	1224	16	576	18	648	2	72	1	36	1	36	5	180	0	0	5	180	0	0	11	1224
3 курс	35	1260	13	468	22	792	2	72	1	36	1	36	7	252	3	108	4	144	6	216	2	1260

[4] *Заполняется в соответствии с КУГ. Вид КУГ выбирается образовательной организацией самостоятельно*

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/или* 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 ГУ МВД России по Иркутской области, при проведении *практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности)*, всех видов практики и *иных видов учебной деятельности (перечислить при наличии)*;
- 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 … 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 специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ГУ МВД России по Иркутской области 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:

ДЭ

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; . 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:

Общепрофессиональных дисциплин и МДК, Социально-гуманитарных дисциплин

Лаборатории:

Архивное дело, Безопасности жизнедеятельности, Информационных и коммуникационных технологий, Компьютерной обработки документов, Организации работы с документами, систем электронного документооборота, Учебная канцелярия

Мастерские/зоны по видам работ:

Спортивный комплекс[5]

Залы:

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

[5] Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

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 (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

07 Административно-управленческая и офисная деятельность

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 ГУ МВД России по Иркутской области, 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[6]

№ п/п	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

[6] *Таблица может быть дополнена информацией на усмотрение образовательной организации*

1	*Лехнова Мария Николаевна*	Главное управление МВД по Иркутской области	*Начальник отдела кадров*	*15 лет*
2	*Лебедева Оксана Викторовна*	ООО «Русский драйв»	*Менеджер по маркетинговым коммуникациям*	*3 года*
3	*Макарова Лариса Вацлавовна*	МБОУ СОШ № 55 г. Иркутска	*Замдиректора по учебной работе*	*10 лет*
4	*Фомина Юлия Анатольевна*	ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»	*Ответственный секретарь приемной комиссии БГУ*	*5 лет*
5	*Кожевникова Анна Дмитриевна*	АКБ «Банк Москвы»	*Секретарь-референт*	*3 года*
6.	*Чигрина Мария Сергеевна*	Служба ЗАГС Иркутской области отдел по октябрьскому округу г. Иркуска	*Начальник отдела*	*12 лет*

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».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет (дописать величину в рублях и при необходимости представить обоснование в табличной форме.

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»....41

«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»....69

«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН»....79

2026 г.

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»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...81

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы81

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 4

2. Структура и содержание профессионального модуля 82

2.1. Трудоемкость освоения модуля 14

2.2. Структура профессионального модуля 82

2.3. Содержание профессионального модуля 83

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) 88

… ..... ***Ошибка! Закладка не определена.***

3. Условия реализации профессионального модуля 35

3.1. Материально-техническое обеспечение 35

3.2. Учебно-методическое обеспечение 62

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 89

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.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций. 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 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 – 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	– 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	
ОК 04	– организовывать работу коллектива – и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем;	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	– правила построения простых и сложных предложений на	

	(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	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; – 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;	– 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.	– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

	– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.		
ПК 1.2.	– 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.	– 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.;	– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	– 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	– 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 трудаовы управления временем;	– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.

	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.		
ПК 1.4.	– 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 ке.	– 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.	– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	– организовывать рабочее место в соответствии – с требованиями эргономики и культуры труда;	– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;	- организации и поддержания функционального

	– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники – в рабочем состоянии.	– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы – с ней.	рабочего пространства.
ПК 1.6.	– 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	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых – в процессе подготовки и проведения конферентного 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;	– организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

		– требования охраны труда.	
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; – 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 сроковый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;	– 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.	– оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

	– составлять отчёты и аналитические справки – об исполнении документов; – 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 передачи	– 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.

	– 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, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда.	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

	хранения для передачи дел в архив организации; – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.		

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	**396**	264
Курсовая работа (проект)	18	-
Самостоятельная работа	112	-
Практика, в т.ч.:	**216**	216
учебная		
производственная	*216*	*216*
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК.01.01. Документационное обеспечение управления в форме диф.зачета и экзамена МДК.01.02. Организация работы с электронными документами в форме диф.зачета МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания - в форме диф.зачета МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы - в форме диф.зачета *ПП* в форме диф.зачета *ПМ 01* в форме комплексного экзамена	**6+2** **9**	
Всего	**629**	**480**

2.2. Структура профессионального модуля ПМ01

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1, 1.5–1.7, 1.9	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	**180**	**106**	**180**	124	18	**48**		
ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1, 1.7–1.9	МДК.01.02. Организация работы с электронными документами	**72**	**52**	**72**	52	-	**20**		
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	**72**	**52**	**72**	54	-	**20**		
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1	МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	**72**	**54**	**72**	54	-	**18**		
	Учебная практика	-	-					-	
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1-1.9	Производственная практика	**216**	**216**						**216**
	Промежуточная аттестация	**9+(6+2)**							
	Всего:	***629***	**480**	***396***	***284***	***18***	***112***	**-**	**216**

2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.01

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		***106/62***	
Тема 1.1. **Основные понятия, терминология и определения**	**Содержание**	6	*ОК 02, 05, 09* *ПК 1.7*
	1 Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. 2.Понятие о документе. Функции документа. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД. 3. Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1 Формуляр-образец. 2.Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. 3 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов 4 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов		
Тема 1.2.	**Содержание**	6	

Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	4. Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. 5.Правила оформления реквизитов.		*ОК 01, 02, 05* *ПК 1.1, 1.7*
	6. Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов, их назначение и особенности оформления.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	5.Оформление документов		
	6 Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
	7 Оформление рукописных реквизитов на документе.		
	8 Оформление трафаретных документов.		
	9.Оформление документов		
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**	6	*ОК 01, 02, 05* *ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7*
	7 Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.		
	8 Оформление реквизитов письма 9.Оформление реквизитов писем		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	10 Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		
	11 Оформление служебных писем		
	12 Оформление служебных писем		
	13. Оформление документов		
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	**Содержание**	6	*ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7*
	10 Распорядительные документы. 11 Обязательные реквизиты 12.Правила составления и оформления		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	14 Оформление распорядительных документов.		
	15 Оформление распорядительных документов.		
	16 Оформление распорядительных документов.		

	17 Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
	18 Скрепление (прошивка) копии документа		
Тема 1.5. **Документы комиссий** **и коллегиальных органов**	**Содержание**	6	*ОК 01, 02, 04, 05* *ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7*
	13 Постановление. Решение. Протокол Акт Понятие о документах. 14.Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. 15. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	19 Оформление протокола, постановления		
	20 Оформление протокола, постановления		
	21 Оформление выписки из протокола.		
	22 Оформление решения, акта		
	23 Оформление решения, акта		
Тема 1.6. **Задачи и функции** **службы делопроизводства. Организационные документы7**	**Содержание**	6	*ОК 01, 02, 04, 05* *ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7*
	16 Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.		
	17. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства		
	18. Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	24 Оформление организационных документов.		
	25. Оформление организационных документов.		
	26 Оформление распорядительных документов		
	27. Оформление распорядительных документов		

Тема 1.7. **Организация работы** **с документами**	**Содержание**	8	*ОК 01, 02, 04, 05* *ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9*
	19 Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.		
	20 Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы. Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции. Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		
	21 Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
	22 Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	28. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе		

	29.. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе		
	30. Составление заголовков дел организации		
	31 Оформление номенклатуры дел Оформление итоговой записи к номенклатуре дел, обложки дела после НД (для оперативного периода хранения) Оформление описей документов и дел.		
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01 **1.** Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебного пособия, составленное преподавателем). **2.** Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. **Тематика самостоятельной учебной работы** Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016. как изменилась структура ГОСТа. Управленческая информация и управленческий документ: сущность, специфика, источники, роль в процессах управления. Задачи, выполняемые документационным обеспечением управления в современных условиях. Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ. Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов. Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов. Правила составления и разработки типичных управленческих документов. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами. Объем документооборота, способы его учета в организациях. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1. Номенклатура дел, ее реквизиты и содержательная часть. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Формирование дел, его признаки. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок выделения к уничтожению дел с истекшим сроком давности	48	
Консультация	**2**	

	Промежуточная аттестация	**6**	
МДК.01.02. Организация работы с электронными документами		**52/20**	
Раздел I. Работа с документами на электронных носителях		**16**	
Тема 1.1 Современные информационные технологии в сфере управления	**Содержание**	*2*	*ОК 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7, 1.8*
	Документ и его функции, виды документов. Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении.		
	Практические занятия: Создание электронного документа. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
Тема 1.2 Электронное документирование. Электронная подпись	**Содержание**	*2*	*ОК 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7, 1.8*
	Электронный документооборот. Преимущества электронного документооборота. Электронно-цифровая подпись: виды, порядок получения, правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.		
	Практические занятия: Оформление документа, подписанного электронной подписью.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект «Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Юридическая сила электронного документа.» Подготовка к терминологическому диктанту.		
Раздел II. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота			
Тема 2.1 Системы электронного документооборота (СЭД)	**Содержание**	*2*	*ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9*
	Понятие СЭД. Функции, реализованные в СЭД. Классификация СЭД, критерии и проблемы выбора. Внедрение СЭД на предприятии (цели, этапы, приказ о внедрении).		
	Практические занятия:		

	Создание таблицы «Сравнительный анализ систем электронного документооборота».		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практической работе. Реферат «Системы электронного документооборота. Российский рынок СЭД».		
Тема 2.2 Организация документооборота в СЭД	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД.	*3*	*ОК 1, 2, 5, 9* *ПК 1.1, 1.7–1.9*
	Самостоятельная работа обучающихся: Сообщение (с презентацией) «Основные возможности СЭД (на примере конкретной СЭД – по выбору)».		
Тема 2.3 Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8»	Общая информация о системе «1С: Документооборот». Основы работы в «1С: Документооборот». Обработка входящего документа в «1С: Документооборот». Работа с исходящими документами в «1С: Документооборот». Создание внутреннего документа «1С: Документооборот». Отправка и печать документов, просмотр сводной информации в «1С: Документооборот».	*4*	*ОК 1, 2, 5, 9* *ПК 1.1, 1.7–1.9*
	Практические занятия: Знакомство с интерфейсом СЭД «1С: Документооборот 8». Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан. Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.		

	Комплексная практическая работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Интеллект-карта «Организация работы с электронными документами в ДОУ»		
	Всего:		
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание**	***2***	ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1. Секретарь в современной структуре управления.		
	2. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии		
	В том числе практических занятий	**6**	
	1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	*3*	
	2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки	*3*	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**	**4**	ПК 1.5, ОК 01, 02,
	1. Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	
	2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	*2*	
	2. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	*2*	
	3. Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2	
	4. Средства копирования и размножения, хранения и транспортировки информации.	2	
Тема 3.3. Деловые коммуникации секретаря	**Содержание**	**4**	ОК 01, 02, 04, 05, ПК 1.2
	1.Структура и регламент делового общения по телефону. Организация конференц-связи. Телефонограммы.	2	
	2. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2	
	В том числе практических занятий	**8**	

	1.Правила ведения телефонного разговора. Прием и передача телефонограмм.	2	
	2.Офисная АТС. Основные функции и правили использования. Организация конференц-связи.	2	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	
	4. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Сервисные функции секретаря.	2	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**	**4**	ОК 01,02,04,05, 09, ПК 1.4, 1.6
	1. Организация и подготовка деловой поездки	2	
	2. Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Составление и оформление программы командировки.	2	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	**4**	ОК 01,02,04,05, 09, ПК 1.3
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	1 Планирование рабочего дня секретаря.	3	
	2 Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений	3	

Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания **1. Сообщение (с презентацией) по выбору:** 1. Истории происхождения должности секретаря. 2. Основные направления деятельности секретаря. 3. Требования, предъявляемые к должности секретаря. 4. Классификация должности по уровню профессионализма. 5. Специфические функции, характерные для должности секретаря. 6. Назначение должностной инструкции секретаря и ее виды. 7. Содержание разделов должностной инструкции секретаря. 8. Процедура разработки и утверждения инструкции. 9. Основные положения Трудового кодекса РФ, регламентирующие трудовую деятельность секретаря 10. Федеральное законодательство и правовые нормы субъектов РФ в сфере информации и документации 11. Локальные нормативные акты предприятия, касающиеся деятельности секретаря 12. Справочно-правовые электронные системы. 13. Правила техники безопасности в офисе, охранная сигнализация. 14. Требования к офисной мебели и технике. 15. Основные правила расположения рабочего места секретаря 16. Зоны обслуживания в приемной. 17. Техническое, программное, методическое, правовое и организационное обеспечение деятельности секретаря приемной 18. Классификация официальных документов по заданным критериям. 19. Виды и процедура подготовки организационных документов. 20. Этапы подготовки распорядительных документов. 21. Основные направления работы секретаря с информационно-справочными документами. 22. Этапы обработки поступающих документов в зависимости от способа их доставки. 23. Процедура обработки исходящих документов. 24. Порядок работы с внутренними документами. 25. Технология работы с деловой корреспонденцией. 26. Регистрация документов 27. Требования к формированию номенклатуры дел в организации 28. Виды деятельности секретаря, требующие согласования по времени с работой руководителя	***18***	

29. Технология организации личного приёма граждан руководителем 30. Оборудование приёмной. 31. Информационное обслуживание посетителей 32. Виды обращений граждан. 33. Категории посетителей. 34. Нормативно-методическая база, определяющая порядок работы с личными обращениями граждан 35. Технология работы с личными обращениями 36. Основные правила этикета секретаря (при встрече делегации, вручении цветов, фирменных сувениров, проводах делегации и т.п.) 37. Правила формирования повестки совещания 38. Порядок подготовки проекта приказа о командировании работника и выписка командировочного удостоверения. 39. Делопроизводственные функции секретаря 40. Основные правила телефонного этикета секретаря **2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.** **3. Подготовка к тестовым заданиям по дисциплине.**		

МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		**66/ 33**	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**	**12**	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2	
	2 Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2	
	3 Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2	
	4 Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2	
	5 Порядок ведения воинского учета в организации.	2	
	6 Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1.Оформление отчетов в государственные органы. Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	2. Оформление пакета документов по воинскому учету. Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	**4**	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	
	2 Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников	2	
	В том числе практических занятий	**10**	
	1 Оформление трудового договора.	2	
	2 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	

	3 Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	4 Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
	5 Документирование рекрутинга персонала	2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание**	**5**	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников.	2	
	2 Порядок документирования предоставления отпуска работнику. Порядок документирования поощрения работников	1	
	3 Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2	
	В том числе практических занятий	**10**	
	1 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации..	2	
	2 Оформление командирования работников.	2	
	3 Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
	4 Оформление перевода работника на другую работу	2	

	5 Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**	***6***	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Порядок документирования увольнения работников.	*3*	
	2 Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	*3*	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников.	2	
	2 Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	**Содержание**	**6**	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	3	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	3	
	В том числе практических занятий	**5**	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	1	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	Электронный кадровый документооборот в организации	2	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы **1.Сообщение (с презентацией) по выбору:**		***24***	

1 Разработка корпоративных стандартов и нормативных документов 2 Планирование и отчетность кадровой службы. 3 Бюджет кадровой службы. 4 Кадровый учет и автоматизация кадровой службы. 5 Показатели эффективности работы кадровой службы. 6 HR-служба как создатель и транслятор корпоративной культуры 7 Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом 8 Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом. 9 Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации. 10. Требования государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации **2. Подготовка к тестовым заданиям по дисциплине.** **3. . Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.**		
Курсовой проект по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	**18**	
Производственная практика. **Виды работ:** Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	***144***	ОК 01, 02, 04, 05, 09, ПК 1.1- 1.8

Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.		
Квалификационный экзамен по модулю	**18**	
Всего	**612**	

2.4 Курсовой проект по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Тематика курсовых работ

1 Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2 Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3 Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4 Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5 Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6 Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7 Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8 Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9 Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10 Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11 Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
12 Официальный документ и его место в системе управления.
13 Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14 Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15 Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16 Правила и особенности оформления протоколов.
17 Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18 Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19 Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20 Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21 Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22 Документ – как элемент делового общения.
23 Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24 Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25 Рукописные реквизиты на официальных документах.

26 Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27 Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28 Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29 Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
30 Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
31 Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32 Электронная подпись: область применения.
33 Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34 Правила составления и оформления актов.
35 Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе*)*

1. Выбор темы, составление плана курсовой работы.
2. Подбор источников и литературы.
3. Проверка введения.
4. Проверка теоретической части работы.
5. Проверка практической части работы.
6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.
7. Проверка заключения.
8. Проверка приложений к курсовой работе.
9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям.
10. Защита курсовой работы.

Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)

1. Выбор темы курсовой работы, формулировка актуальности исследования, определение цели, постановка задач.
2. Подбор источников и литературы, составление развернутого плана и утверждение содержания курсовой работы.
3. Теоретический анализ источников и литературы, определение понятийного аппарата, выборки, методов и методик для практического исследования.
4. Выявление дискуссионных вопросов и нерешенных проблем.
5. Систематизация собранного фактического и цифрового материала путем сведения его в таблицы, диаграммы, графики и схемы.
6. Составление конспекта курсовой работы.
7. Написание введения курсовой работы, включающее раскрытие актуальности темы, степени ее разработанности, формулировку проблемы, взятую для анализа, а также задачи, которые ставит обучающийся перед собой в ходе написания работы.

8. Написание части курсовой работы, включающей в себя теоретический материал исследования.
9. Написание части курсовой работы, включающей в себя практический материал исследования, состоящий из таблиц, схем, рисунков и диаграмм.
10. Подбор и оформление приложений по теме курсовой работы.
11. Составление заключения курсовой работы, содержащее формулировку выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.
12. Определение практической значимости результатов исследований, подтверждение расчетов экономического эффекта или разработка рекомендаций по организации и методики проведения исследований.
13. Оформление курсовой работы согласно методическим указаниям и сдача ее на проверку руководителю для написания отзыва.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Документационного обеспечения управления», «Организации секретарского обслуживания», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории «Организации работы с документами», «Систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449
2. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. – Москва: КноРус, 2022. – 201 с. – URL: https://book.ru/book/936560
3. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/116986.html
4. Глотова С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018 — 268 с.
5. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / сост. Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html
6. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.
7. 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.
8. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/102203.html

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
4. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
9. 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.
10. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139528.html
11. 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.
12. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К, 2019. – 406 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/85215.html
13. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135470.html
14. Рябова С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс] / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. – 341 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/121268.html
15. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/79622.html

Периодическая печать

1. Российская газета
2. Секретарское дело
3. Секретарь-референт
4. Справочник кадровика
5. Справочник секретаря и офис-менеджера

Интернет-ресурсы

1. docs.cntd.ru – электронный фонд правовых и нормативно-технических документов.
2. rosstat.gov.ru – сайт федеральной службы государственной статистики.
3. www.kadrovik-praktik.ru/ – сайт по кадровому делопроизводству.
4. www.kdelo.ru/ – «Кадровое дело» (практический журнал по кадровой работе).
5. www.rst.gov.ru/portal/gost – сайт федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт».
6. www.rusarchives.ru – портал «Архивы России».
7. www.top-personal.ru – сайт издательского дома «Управление персоналом».
8. www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
9. СПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	контроль выполнения практических заданий. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. производственная практика. курсовой проект
ПК 1.2 координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	осуществление приема посетителей	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.
ПК 1.3 владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	ведение ежедневников-планировщиков	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика
ПК 1.4 осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	подготовка деловой поездки руководителя	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика
ПК 1.5. владеть способами организации рабочего пространства приемной и	организация и поддержание функционального рабочего пространства	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

кабинета руководителя.		проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.6. осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.7 оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.8. оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;	оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.9. организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ОК 01 выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.

применительно к различным контекстам.		
ОК 2 использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	выполнение практических заданий, подготовка публичного выступления, производственная практика, экспертное наблюдение.
ОК 04 эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	осуществление взаимодействий с преподавателями, однокурсниками	выполнение практических заданий, подготовка публичного выступления, производственная практика, экспертное наблюдение
ОК 05. осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме..
ОК 09. пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	контроль выполнения практических заданий.

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»

Обязательный профессиональный блок

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...81

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы81

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 4

2. Структура и содержание профессионального модуля 82

2.1. Трудоемкость освоения модуля 14

2.2. Структура профессионального модуля 82

2.3. Содержание профессионального модуля 83

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) 88

… ..... ***Ошибка! Закладка не определена.***

3. Условия реализации профессионального модуля 35

3.1. Материально-техническое обеспечение 35

3.2. Учебно-методическое обеспечение 62

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 89

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

1.1. Цель и и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.

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

1.2.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	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;	виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;	
ОК 02	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;	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;	

ОК 05	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;	методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;	
ОК 09	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;	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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;	
ПК 2.1.	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;	Комплектования архивными делами (документами) архива организации

	документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);		
ПК 2.2.	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; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.	отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации	Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	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	способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ;	Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	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;	стандарты оформления организационно-распорядительной документации;	
ПК 2.4	осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;	Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

	сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;		
ПК 2.5	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. 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.	требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.	Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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	486	376
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	118	-
Практика, в т.ч.:	108	
учебная	*108*	*108*
производственная	-	*XX*
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела в форме экзамена МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций- в форме диф.зачета МДК02.03. Методика и практика архивоведения- в форме диф.зачета МДК02.04. Обеспечение сохранности документов- в форме экзамена *УП* в форме диф.зачета *ПМ 02* в форме комплексного экзамена	9 + (6+2)	
Всего	503	**484**

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*		*7*	*8*	*9*	*10*
ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**72**	48	**72**	32	-	16	6+2		
ПК 2.1 ОК 01, 05, 09	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	108	84	**108**	**50**	-	24	-		-
ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	**90**	68	**90**	34	-	22			-
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	**108**	68	**108**	34	-	40			
ПК 2.1–2.5	Учебная практика	**108**	**108**			-	-		**108**	

ОК 01, 02, 05, 09										
	Производственная практика	-	-			-	-			-
	Промежуточная аттестация	**9+(6+2)**	-			-	-			-
	Всего:	***503***	***376***	***486***	***150***		***118***	***8***	***108***	**-**

2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.02

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Тема 1.1. Архивоведение как наука	**Содержание**	**14**	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1.Предмет и методы архивоведения и его связь с другими научными дисциплинами. Архивы и историческая наука, источниковедение. Связь архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата.	2	
	2.Значение архивоведческих знаний, навыков работы с архивными документами для подготовки квалифицированных специалистов в области делопроизводства.	2	
	3.Архивная терминология: основные понятия и термины. «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации».	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России.	2	
	2. Связь архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата.	2	
	3. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	2	
	4.Обьяснение архивной терминологии: «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации» .	2	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	4	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база	**Содержание**	**12**	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1.Архивное право и архивное законодательство. Законы РФ (Конституция, федеральные, конституционные законы, федеральные законы, кодексы). Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	

архивной деятельности в России	Акты Президента РФ, акты правительства (Постановления и распоряжения)		
	2.Правовые основы регулирования архивной деятельности. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	2. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. В том числе Законы РФ (Конституция, федеральные законы, кодексы)		
	3. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. В том числе Акты Президента РФ, акты правительства (Постановления и распоряжения).		
	4. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в.		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	4	
Тема 1.3. Организация архивного дела на современном этапе	**Содержание**	**12**	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1. Проблемы развития архивного дела после распада СССР и в современной России.	2	
	2. Основные этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив). Появление новых государственных архивов в 1990-х гг. Структура, функции, права и деятельность Федерального Архивного Агентства (Росархива) после реформы 2004 г.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	1. Работа с Архивной зарубежная Россикой.	2	
	2. Сравнительный анализ развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив). Появление новых государственных архивов в 1990-х гг..	2	
	3. Структура, функции, права и деятельность Федерального Архивного Агентства (Росархива) после реформы 2004 г.	2	
	4. Специализированные научно-исследовательские организации в области архивного дела (ВНИИДАД и РНИЦКД), основные направления их деятельности.	2	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием	4	

	методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 1.4. Информатизация архивного дела	**Содержание**	**10**	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	2	
	2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	2	
	3. Подготовка документов к передаче в архив	2	
	4. Создание электронного архива документов.	2	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	4	
МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		**108/50**	
Тема 2.1 Виды архивов в России	**Содержание**		
	1.Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов.		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	2. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции		
	3. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение		
	4. Архивы организаций: виды, задачи, функции		
	5. Примерные положения об архивах. Структура архива. Организация труда персонала		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	1.Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений.		
	1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	2. Составление схемы: Виды государственных архивов.		
	3. Изучение Примерного положения об архивах		
	4. Изучение Примерного положения об архивах		
	5. Изучение структуры муниципального архива		
	6. Изучение структуры ведомственного архива.		
	7. Изучение структуры архива организации		
	8. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений.		
	9. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов».		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 2.2 **Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации**	**Содержание**		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1. Архивный фонд Российской федерации		
	1. Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие		
	2. Государственный архив		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Архивный фонд Российской федерации		
	2. Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие		
	3. Государственный архив		
	4. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		
	5. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		

	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 2.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание**		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов)		
	2. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов		
	3. Состав Архивного фонда Р.Ф.		
	4. Основы за законодательства Р.Ф. об архивном фонде.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1.Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.		
	2. Составление списков источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации.		
	3 Составление списков источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации.		
	4 Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		
	5. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций	**Содержание**		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1. Понятие архива организации. Виды архивов.		
	2. Основные задачи и функции архива.		
	3. Нормативно-правовая основа работы архива организации		
	4. Права архива. Ответственность архива.		
	5. Экспертиза ценности документов		

	Практические занятия Основные правила работы архивов организаций		
	1.Работа с Перечнями документов с указанием сроков хранения		
	2.Работа с Перечнями документов с указанием сроков хранения		
	3.Работа с Перечнями документов с указанием сроков хранения Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	4.Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	5.Оформление результатов экспертизы ценности документов		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите		
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве	**Содержание**		
	1. Определение источников комплектования. Организация комплектования		
	2. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Определение источников комплектования. Составление списков источников комплектования архива.		
	2. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.2 Использование архивных документов	**Содержание**		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Направления и цели использования архивных документов		
	2. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.		
	3. Основы архивной эвристики. Анализ использования архивных документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос		
	2.Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос		

	3.Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.3 Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	**Содержание**		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах Описание документов и дел личного происхождения		
	2. Описание документов и дел досоветского периода		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах		
	2. Описание документов и дел досоветского периода		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.4. Архивные описи	**Содержание**		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел		
	2. Составление справочного аппарата к описи		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи		
	2. Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.5. Система каталогов в архиве	**Содержание**		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Каталог как архивный справочник.Определение вида каталога Разработка схемы классификации документной информации в каталоге Выявление и отбор документной информации для каталогизации		
	2. Описание документной информации на каталожных карточках		

	Индексирование каталожных карточек Систематизация карточек и ведение каталога		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Работа с каталогам архива. Определение вида каталога Разработка схемы классификации документной информации в каталоге Выявление и отбор документной информации для каталогизации		
	2. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек .Систематизация карточек и ведение каталога		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.6. Архивные путеводители и обзоры документов	**Содержание**		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю		
	2. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Работа с путеводителем и справочным аппаратом к путеводителю		
	2. Работа с путеводителем и справочным аппаратом к путеводителю		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.7. Экспертиза ценности документов	**Содержание**		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1.Организация документов в архиве -документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования		
	2.Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням		
	3. Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	1. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения		
	2.Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения		
	3. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.8. Менеджмент в архивах	**Содержание**		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива Планирование в архиве. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Составление плана работы архива.		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
Тема 4.1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	**Содержание**		
	1.Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины		
	2.Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов		
	3.Понятие «режим хранения документов».		
	4.Существующие режимы хранения документов		
	5.Размещение документов в архиве. Топографические указатели		
	6.Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Создание оптимальных условий хранения документов		
	2. Размещение документов в хранилище		
	3. Размещение документов в архиве. Топографические указатели		

	4. Размещение документов в архиве. Топографические указатели		
	5. Оформление перемещения документов в государственном архиве		
	6. Оформление перемещения документов в архиве организации		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 4.2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	**Содержание**		ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	1. Порядок выдачи дел из хранилищ.		
	2. Порядок выдачи дел из хранилищ.		
	3. Проверка наличия и состояния дел		
	4. Проверка наличия и состояния дел		
	5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования		
	6. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Порядок выдачи дел из хранилищ.		
	2. Оформление выдачи дел из хранилищ		
	1. Оформление проверки наличия и состояния дел 2.		
	3. Оформление проверки наличия и состояния дел		
	4. Оформление выдачи особо ценных документов.		
	5. Оформление выдачи особо ценных документов.		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 4.3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	**Содержание**		ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Проверка физического состояния документов		
	Проверка наличия и состояния документов в архиве		
	Результаты проверки наличия и состояния документов		
	Результаты проверки наличия и состояния документов		
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	1.Проверка физического состояния документов Физико-химическая и техническая обработка архивных документов		
	2. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов		
	3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов		
	4. Составление и оформление акта об утрате архивных документов		
	5. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Учебная практика **Виды работ:** Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.			ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 05, 09
Промежуточная аттестация			
Всего			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1.Материально-техническое обеспечение

Кабинет архивоведения, оснащённый:

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

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

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по *специальности.*

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1.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.

2.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

3.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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

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

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

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

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

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

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

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/

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

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

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

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

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108447

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200142871

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной 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»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля 71

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 71

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 71

2. Структура и содержание профессионального модуля 72

2.1. Трудоемкость освоения модуля 72

2.2. Структура профессионального модуля 72

2.3. Содержание профессионального модуля 73

3. Условия реализации профессионального модуля 77

3.1. Материально-техническое обеспечение 77

3.2. Учебно-методическое обеспечение 77

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания 77

3.2.2. Дополнительные источники 77

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 78

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

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**
ПК 3.1	*- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;* *- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности*	*- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;* *- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;* *- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;* *- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами*	*- приема и первичной обработки входящих документов;* *- обработки и отправки исходящих документов;* *- контроля исполнения документов в организации*

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	80	80
Самостоятельная работа	10	-
Практика, в т.ч.:	72	
учебная	*72*	*72*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета* *УП 03.01* *ПМ 03*	9	
Всего	**171**	**152**

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	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1	МДК.03.01. Освоение видов работ по профессии «Делопроизводитель»	**90**	**80**	**90**	**80**	-	**10**		
	Учебная практика	**72**	**72**					**72**	
	Промежуточная аттестация	**9**							
	Всего:	***171***	**152**		***80***	-	***10***	**72**	-

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная учебная работа	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 01.03 Освоение видов работ по профессии «Делопроизводитель»		***90 / 48***	
Раздел 1. Современная организация делопроизводства		***64 / 32***	
Тема 1.1. Роль делопроизводства в управлении	**Содержание**	***6***	
	1. Основные понятия (делопроизводство, документирование, документ и его функции, официальный документ, служебный документ, документ личного происхождения, дело, делопроизводитель).		*ПК 3.1*
	2. История отечественного делопроизводства (этапы развития и их значение).		
	3. Цели, задачи, функции, структура службы современного делопроизводства.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***8***	
	1–2. Техника безопасности работы в компьютерном классе. Технология подготовки текстовых документов в среде MS Word.	*6*	
	3. Знакомство с принципами слепого метода набора текста.	*2*	
	Самостоятельная работа 1. Подготовка к терминологическому диктанту**.** 2. Подготовка сообщения (с презентацией) «Условия и охрана труда делопроизводителя».	***4***	
Тема 1.2. Правовые и нормативные основы делопроизводства	**Содержание**	***4***	
	1. Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.		*ПК 3.1*

	2. Регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации: «Положение о службе делопроизводства», «Должностная инструкция работника службы делопроизводства», «Инструкция по делопроизводству», «Табель форм документов организации», «Альбом унифицированных форм документов организации».		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***4***	
	1. Регламентация работы службы делопроизводства (работа с документами).	*2*	
	2. Должностная инструкция работника службы делопроизводства. Создание должностной инструкции в среде текстового процессора MS Word (по выбору).	*2*	
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	**Содержание**	***6***	
	1. Требования к составлению и оформлению документов: требования к форматам бумаги и размерам полей; классификация бланков, требования к составлению бланков; реквизит документа (понятие), регламентация оформления реквизитов; общие требования к тексту документа; особенности языка и стиля официальных документов.		*ПК 3.1*
	2. Современные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов: устав, положение, штатное расписание, приказ, протокол, служебное письмо, акт, записка, справка, доверенность и пр.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***12***	
	1. Создание бланков документов в среде текстового процессора MS Word.	*4*	
	2. Составление и оформление отдельных видов официальных документов в среде текстового процессора.	*6*	
	3. Отработка приемов слепого метода набора текста.	*2*	
Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	**Содержание**	***6***	
	1. Служба ДОУ: организационные формы работы с документами, типовые организационные структуры службы делопроизводства, должностной и численный состав.		*ПК 3.1*
	2–3. Документопоток. Типовые технологические этапы движения входящих, исходящих и внутренних документов. Объем документооборота.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***4***	
	1. Составление и оформление кадровой документации в среде текстового процессора.	*2*	
	2. Отработка приемов слепого метода набора текста.	*2*	
Тема 1.5 Оперативное хранение документов	**Содержание**	***4***	
	1–2. Хранение документов; документальный фонд; дело; формирование дел; оформление дел; срок хранения документов; номенклатура дел; экспертиза ценности документов; порядок передачи дел в архив организации.		*ПК 3.1*
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***4***	
	1–2. Текущее хранение документов; подготовка дел к архивному хранению.	*4*	
	Самостоятельная работа Конспект «Организация работы с конфиденциальными документами».	***1***	
Раздел 2. Современные информационные технологии в делопроизводстве		***26 / 16***	
Тема 2.1 Электронное документирование	**Содержание**	***2***	
	Основные этапы стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. Содержание основных понятий электронного делопроизводства. Нормативная и правовая база автоматизации и цифровизации делопроизводства.		*ПК 3.1*
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***8***	
	Приемы автоматизации создания документа в среде MS Word: стили, формы, шаблоны.	*6*	
	Отработка приемов слепого метода набора текста.	*2*	
	Самостоятельная работа Конспект «Работа с письменными обращениями граждан».	***1***	
Тема 2.2 Электронный документооборот	**Содержание**	***4***	
	1. Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении.		*ПК 3.1*

	2. Электронное делопроизводство. Юридическая сила документа. Электронная подпись. Системы электронного документооборота (СЭД): понятие, базовые функции, критерии выбора.		
	3. Обобщение материала курса.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***8***	
	1. Знакомство с интерфейсом СЭД «1С: Документооборот 8».	*2*	
	2. Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8».	*4*	
	3. Зачетная практическая работа; итоговый тест.	*2*	
	Самостоятельная работа 1. Создание интеллект-карты «Современное делопроизводство».	***4***	
Учебная практика **Виды работ** 1. Современная организация делопроизводства: – изучение структуры организации – места прохождения практики с целью составления схемы структуры организации; – ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации; – составление списка источников комплектования ОРД организации; – изучение Инструкции по делопроизводству организации; – знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации; – знакомство с документооборотом организации; – ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. 2. Современные информационные технологии в делопроизводстве: – ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации; – использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.		***72 / 72***	
Промежуточная аттестация		***18***	
Всего		***180***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Организации работы с документами», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие [Электронный ресурс] / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. – Москва: КноРус, 2022. – 201 с. – URL: https://book.ru/book/936560

2. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/116986.html

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / сост. Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html

4. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – URL: https://urait.ru/bcode/472550

5. Прохоров А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/102203.html

3.2.2. Дополнительные источники

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» : Федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

2. «Об электронной подписи» : Федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : введ. 2013-10-13 // СПС «КонсультантПлюс».

4. ГОСТ Р 53898–2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению : утв. и введ. в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. № 1465-ст // СПС «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: введ. 2018-07-01 // СПС «КонсультантПлюс».

6. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 : введ. ВНИИДАД 01.01.2018 // СПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	*Организует работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства*	*Терминологический диктант, практическая работа, конспект, интеллект-карта, тест, зачет, квалификационный экзамен. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля, педагогическое наблюдение.*

Приложение 1.4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ... 81

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ... 81

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля ... 4

2. Структура и содержание профессионального модуля ... 82

2.1. Трудоемкость освоения модуля ... 14

2.2. Структура профессионального модуля ... 82

2.3. Содержание профессионального модуля ... 83

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) ... 88

… ... ***Ошибка! Закладка не определена.***

3. Условия реализации профессионального модуля ... 35

3.1. Материально-техническое обеспечение ... 35

3.2. Учебно-методическое обеспечение ... 62

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ... 89

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан»
код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности *«Организация работы с обращениями граждан»*.

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.02	использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ПК 4.1	работать с входящей, исходящей, внутренней документацией	нормативно-правовые акты, определяющие порядок работы с обращениями граждан; порядок работы с обращениями граждан	методикой создания и ведения базы данных обращений граждан
ПК 4.2	вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы	общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения	ведения срокового текущего и предупредительного контроля
ПК 4.3	применять современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации	принципы работы современных систем электронного документооборота	применения систем электронного документооборота для обработки обращений граждан

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	96	88
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	20	-
Практика, в т.ч.:	36	36
учебная		
производственная	*36*	*36*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 04.01 в форме дифф. зачета* *МДК 04.02 в форме дифф. зачета* *ПМ 04 (в случае экзамена ПМ)*	9	-
Всего	**153**	**124**

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	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 04.01. Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации.	**54**	**52**	**54**	52	х	**2**		
	МДК 04.02. Системы электронного документооборота	**54**	**36**	**54**	**36**	х	**18**		
	Учебная практика								
	Производственная практика	**36**	**36**						**Х**
	Промежуточная аттестация	**9**							
	Всего:	***153***	**124**	***108***	***Х***	***Х***	***Х***	**Х**	**Х**

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации.		**54/13**	
Раздел 1. Современные методы документирования и организации обращений граждан в Российской Федерации.		**14 / 4**	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	**Содержание**	8	**ОК 05, ПК 4.1**
	1. Введение в ПМ и МДК. Введение в предмет. Основные термины и определения в области документационного обеспечения управления. Функции документов. Совершенствование работы с документами Юридическая сила документа. Организационно-правовые документы. Реквизиты документов, использование оттиска печати, штампов при оформлении документов. Информационно-Справочные документы. Деловое письмо как основной вид переписки. Бланки для писем. Формуляр служебного письма.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Регистрация и контроль исполнения входящих исходящих документов. Организация документооборота входящего и исходящего документопотока.	2	**ОК 05, ПК 4.1**
Тема 1.2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства по	Основные нормативные акты регулирующие обращения граждан. Конституция РФ. Конституционное право граждан на обращение. Федеральные законы, ведомственные акты, нормативные акты субъектов Р.Ф. Национальные стандарты Р.Ф. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.	*6*	**ОК 05, ПК 4.1**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ.	*2*	

обращениям граждан	Нормативно-правовая основа по обращениям граждан.	*2*	
Раздел 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан		*30/8*	
Тема 2.1 Классификация обращений граждан	Основные виды индивидуальных и коллективных обращений граждан. Предложение как обращение не связанное с нарушением прав и законных интересов граждан. Заявление, как обращение по поводу реализации прав или нарушения интересов граждан. Жалоба, как виражные конституционного права гражданина. Петиция как разновидность обращения граждан. Ходатайство.	*8*	**ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*2*	
	Составление таблицы: виды обращений граждан.	*2*	
Тема 2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.	Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации.Прием обращений граждан. Прием обращений граждан в форме электронных обращений. Адреса наиболее популярных ресурсов для обращений граждан. Сроки и способы рассмотрения обращений. Регистрация обращений граждан. Журнальная форма. Карточная форма. Рассмотрение письменных обращений. Основания для отказа в рассмотрении обращения. Работа с повторными обращениями.	*8*	**ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*2*	
	Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.	*2*	
	Рассмотрение письменных обращений	*2*	
Тема 2.3 Правила составления и оформления текста обращения.	Правила оформления письменных оформлений граждан. Обязательные реквизиты обращения в соответствии с Государственным стандартом. Структура текста. Особенности составления текста обращения в зависимости от его разновидности. Особенности составления текста предложений, заявлений, петиций, ходатайств. Составление текста коллективного обращения и его обязательные реквизиты.	*8*	**ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*2*	
	Составление индивидуальных и коллективных обращений граждан. Подготовка проекта ответа на обращение	*2*	
Тема 2.4. Личный прием граждан.	Работа с устными обращениями граждан. Регистрация личного приема граждан Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления. Карточка личного приема гражданина. Оформление результата личного приема гражданина.	*6*	**ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*2*	

	Регистрация личного приема граждан. Оформление карточки личного приема гражданина. Оформление результата личного приема.	*2*	
Раздел 3.Контроль за исполнением документов.		*10/1*	
Тема 3.1 Контроль за сроками исполнения обращений граждан	Сроки рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством. Обращения граждан которые ставятся на особый контроль. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Перенаправление обращений относящихся к компетенции других ведомств. Контроль исполнения по регистрационно-контрольным карточкам и контрольной картотеки по обращениям граждан. Составление аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений. Обжалование решений и действий нарушающих право граждан на обращение.	*8*	**ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2**
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*1*	
	Составление регистрационно-контрольным карточек и контрольной картотеки по обращениям граждан Контроль за сроками исполнения документов	*1*	**ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2**
Тема 3.2. Формирование дел по обращениям граждан	Информационно-справочная работа с обращениями граждан. Сроки хранения документов по обращениям граждан. Систематизация исполненных документов. Формирование исполненных документов в дело. Обработка дел для последующего хранения. Передача дел в ведомственный архив.	*2*	
	Самостоятельная работа: Формирование в дело исполненных документов по обращениям граждан.	*2*	
Производственная практика **Виды работ** 1. Составление и оформление инструкции о организации работы с обращениями граждан. 2. Составление должностной инструкции специалиста по охране труда. 3. Составление оформление.текста различных видов обращений граждан 4. Формирование дел по обращениям граждан 5. Составление аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений		***24***	
Всего		***54***	
МДК 04.02 Системы электронного документооборота		**36/36**	

Тема 2.1. Электронный документооборот	**Содержание**	**8**	**ОК 02, ПК 4.3**
	1. Электронный документооборот. Определения и особенности 2. Системы документации. Унифицированные системы документации.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Письменные ответы на вопросы:* *1 Основные концепции перехода к безбумажной технологии управления* *5. Система документации и основные признаки классификации документов* *6. Документопоток и показатели оценки потоков информации при проектировании информационных систем*	**4**	
Тема 2.2 Технологии электронного документооборота	**Содержание**	**7**	**ОК 02, ПК 4.3**
	1. Технологии ЭД 2. Функции СЭД. Основные принципы построения СЭД	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Письменно ответить на вопросы* *1. Электронный документ* *2. Этапы разработки ЭД и их содержание* *3. Типы ЭД*	**3**	
Тема 2.3 Классификация СЭД	**Содержание**	**2**	**ОК 02, ПК 4.3**
	1. Классификация СЭД. Преимущества использования СЭД	2	
Тема 2.4 Обзор рынка СЭД	**Содержание**	**5**	**ОК 02, ПК 4.3**
	1. Обзор мирового и российского рынка СЭД. Основные тенденции развития. Технологические особенности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Коллоквиум «Обзор мирового и российского рынка СЭД»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Подготовить доклад по одной из СЭД*	**3**	
Тема 2.5 Принципы работы СЭД «ДЕЛО»	**Содержание**	**4**	**ОК 02, ПК 4.3**
	1. Особенности СЭД «ДЕЛО». Принципы обработки документов в СЭД «ДЕЛО»		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**3**	
	1. Работа с документами в СЭД «ДЕЛО»	3	

Тема 2.6 Принципы работы СЭД «FossDoc»	**Содержание**	**4**	**ОК 02, ПК 4.3**
	Особенности СЭД «FossDoc».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Принципы обработки документов в СЭД «FossDoc»	2	
	2. Работа с документами в СЭД «FossDoc»	2	
Тема 2.7 Принципы работы СЭД «Directum»	**Содержание**	**4**	**ОК 02, ПК 4.3**
	Особенности СЭД «Directum».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Принципы обработки документов в СЭД «Directum»	2	
	2. Работа с документами в СЭД «Directum»	2	
Тема 2.8 Принципы работы СЭД «Docsvision»	**Содержание**	**8**	**ОК 02, ПК 4.3**
	Особенности СЭД «Docsvision».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	1. Принципы обработки документов в СЭД «Docsvision»	2	
	2.Работа с документами в СЭД «Docsvision»	2	
	3. Деловая игра «Моделирование бизнес-процесса «Прием обращений граждан» на примере кейса Администрации г. Иркутска	4	
Тема 2.9 Принципы работы СЭД «ELMA365 ECM»	**Содержание**	**4**	**ОК 02, ПК 4.3**
	Особенности СЭД «ELMA365 ECM».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Принципы обработки документов в СЭД «ELMA365 ECM»	2	
	2. Работа с документами в СЭД «ELMA365 ECM»	2	
Тема 2.10 Принципы работы СЭД «Verdox»	**Содержание**	**4**	**ОК 02, ПК 4.3**
	Особенности СЭД «Verdox».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Принципы обработки документов в СЭД «Verdox»	2	

	2. Работа с документами в СЭД «Verdox»	2	
Тема 2.11. Принципы работы СЭД ЕВФРАТ	**Содержание**	**4**	**ОК 02, ПК 4.3**
	1. Особенности СЭД ЕВФРАТ.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Принципы обработки документов в СЭД ЕВФРАТ	2	
	2. 1. Работа с документами в СЭД ЕВФРАТ	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией*		
Производственная практика **Виды работ:** **1. Работа с обращениями граждан в СЭД, используемой на предприятии:** - создание регистрационной карточки документа; - создание поручения начальника; -создание отчета «Контроль исполнения документа»; -подготовка карточки исходящего документа (ответ на обращение граждан в бумажном или электронном виде)		**12**	**ОК 02, ПК 4.3**
Промежуточная аттестация		***9***	
Всего		**153**	

2.4. Курсовой проект (работа) не предусмотрен

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Лаборатория «Систем электронного документооборота», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2.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.

3.Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Москва : ФЛИНТА, 2021 – 312 с.

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.

5.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

6. Павлова Р.С Делопроизводство по устным письменным обращениям граждан: Учебное пособие для студентов СПО/Р.С.Павлова.-Санкт-Петербург:.-Лань,2022-324с

3.2.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // СПС «КонсультантПлюс».

2. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации : Федер. закон РФ от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федер. закон РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ : (ред. от 27.12.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федер. закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ : (ред. от 29.12.2022) // СПС «КонсультантПлюс».

5. О персональных данных : Федер. закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ : (ред. от 06.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».

6. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федер. закон РФ от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ : (ред. от 14.07.2022) // СПС «КонсультантПлюс».

7. Об электронной подписи : Федер. закон РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ : (ред. от 28.12.2022) // СПС «КонсультантПлюс».

8. О приеме граждан с ограниченными возможностями здоровья : Письмо Минобрнауки РФ от 21.05.2008 г. № 03-1047 // СПС «КонсультантПлюс».

9. 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).

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

15. 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).

16.Крылова Д.А. Опыт использования системы электронного документооборота «БОСС Референт» для создания информационно поисковой базы данных по обращениям граждан : / Д.А Крылова. Делопроизводство. –2017. –№4;

17.Миронов, М. А.: Обращения граждан как конституционно-правовой институт. Проблемы реализации. Автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора юридических наук. / М. А. Миронов; Науч. конс. Г. В. Атаманчук / Москва.2017. – 48 с.

18.Силкова А. А. Совершенствования законодательства об обращениях граждан в органы государственной власти и местного самоуправления в российской федерации / А. А. Силкова // Вестник магистратуры. – 2021. – № 2-1. – С. 77–78.

19.Титова С. В. Достоинства и недостатки в работе с обращениями граждан на территории муниципального образования / С. В. Титова // International Journal of Humanities and Natural Sciences. – 2021. – № 2-3 (53). – С. 32–37.

20.Янковая В.Ф. Организация работы с обращениями граждан: закон есть, но проблемы остаются. Современные технологии делопроизводства и документооборота : / В.Ф. Янковая. – 2015. – № 12. – 6-14 с.

21.Павлова Р.С Делопроизводство по обращениям граждан: Учебное пособие/Р.С.Павлова.-Санкт-Петербург:.-Лань,2021-280с.

22. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92745.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

23. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101357.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

24. Официальный сайт СЭД «ДЕЛО». — URL: https://is-ks.ru/stuff/sistema-elektronnogo-dokumentooborota-sed-delo/

25.Официальный сайт СЭД «FossDoc». — URL: https://fossdoc.com/ru

26. Официальный сайт СЭД «Directum». — URL: https://www.directum.ru/

27.Официальный сайт СЭД «Docsvision» — URL: https://docsvision.com/products/office-work/

28.Официальный сайт СЭД «ELMA365 ECM». — URL: https://elma365.com/ru/products/ecm/electronic-office/

29.Официальный сайт СЭД «Verdox». — URL: https://verdox.ru/kak-rabotaet/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации	Принимает и совершает первичную обработку устных и письменных обращений граждан. Принимает обращения граждан в форме электронных обращений. Регистрирует обращения граждан. Регистрирует личный прием граждан. Оформляет результат личного приема гражданина.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю
ПК 4.2 Контроль за сроками исполнения обращений граждан	Осуществляет контроль за сроками исполнения обращений граждан в организации. Перенаправляет обращения, относящиеся к компетенции других ведомств. Контролирует исполнение по регистрационно-контрольным карточкам и контрольной картотеки по обращениям граждан. Составляет аналитические обзоров и справки по тематике поданных обращений. Обжалует решения и действия. нарушающие право граждан на обращение. Формирует дела по обращениям граждан	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю
ПК 4.3 Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан	Обрабатывает обращения граждан с использованием функционала систем электронного документооборота	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	использует современное программное обеспечение; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	**ПМ** (индекс, наименование)	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики** (при наличии)	**Семестр**	**Объем в часах**
УП.02.01	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Учебная практика	*ознакомительная*	4	108
УП.03.01	ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Учебная практика	*программная*	4	72
		Всего УП	X	X	180
ПП.01.01	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Производственная практика (по профилю специальности)	*технологическая*	6	216

ПП.04.01	ПМ 04. Организация работы с обращениям и граждан	Производственная практика (по профилю специальности)	*технологическая*	6	36
		Всего ПП	X	X	252
		Итого практики	X	X	432

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01 ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

УП.03.01 ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....97
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....98
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....100
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....100
2.2. Структура учебной практики.....100
2.3. Содержание учебной практики.....103
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....113
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....113
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....113
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....114
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....114
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....115

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП.02.01	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03. Методика и практика архивоведения МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов
УП.03.01	ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК 03.01. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения;
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 3.1.	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	**Практический опыт / умения**
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	**Практический опыт:** организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации;
	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
	Умения: принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
	применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
	вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**Практический опыт:** оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	приема и первичной обработки входящих документов;
	обработки и отправки исходящих документов;
	контроля исполнения документов в организации
	Умения: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
	применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
	пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
	применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения учебной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**	**Форма промежуточной аттестации**
УП.02.01	108 час.	концентрированно	2 курс 4 семестр	Диф. зачет
УП.03.01	72 час.,	концентрированно	2 курс 4 семестр	Диф. зачет
Всего УП	180	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Виды работ**	**Наименование тем учебной практики**	**Объем часов**
УП.02.01				108 часов
ПМ 02	Раздел 1. МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Изучение организации и нормативно-правовых основ архивного дела	Тема 2. Правовые основы регулирования архивной сферы	6 часов
		Рассмотрение организации архивного дела на современном этапе.	Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе	4 часа
		Изучение информатизации архивного дела.	Тема 4. Информатизация архивного дела	4 часа
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	**14 часов**
ПМ 02	Раздел 2. МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Рассмотрение особенностей, создания, оформления, эволюции и современного состояния отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Тема 1. Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	4 часа

		Изучение основных правил работы государственных архивов Российской федерации.	Тема 2. Основные правила работы государственных архивов Российской федерации	4 часа
		Ознакомление с организацией документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.	Тема 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	4 часа
		Рассмотрение основных правил работы архивов организаций	Тема 4. Основные правила работы архивов организаций	4 часа
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2	**16 часов**
ПМ 02	Раздел 3 МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	Изучение комплектования, учета документов в архиве.	Тема 1. Комплектование, учет документов в архиве.	6 часов
		Рассмотрение использования архивных документов.	Тема 2. Использование архивных документов	6 часов
		Ознакомление с аналитико-синтетической обработкой ретроспективной документной информации.	Тема 3. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	6 часов
		Изучение архивных описей.	Тема 4. Архивные описи	6 часов
		Рассмотрение системы каталогов в архиве.	Тема 5. Система каталогов в архиве	6 часов

		Изучение архивных путеводителей и обзоров документов.	Тема 6. Архивные путеводители и обзоры документов	6 часов
		Рассмотрение экспертизы ценности документов.	Тема 7. Экспертиза ценности документов	6 часов
		Изучение менеджмента в архивах.	Тема 8. Менеджмент в архивах	6 часов
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3	**48 час.**
ПМ 02	Раздел 4 МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов.	Тема1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	6 часов
		Изучение размещения документов в архиве.	Тема 2. Размещение документов в архиве.	4 часа
		Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов.	Тема3. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	10 часов
		Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.	Тема4. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	10 часов
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4	**30 час.**
УП.03.01				72 часа
ПМ 03	Раздел 1. МДК 03.01. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель	Изучение роли делопроизводства в управлении.	Тема 1.1 Роль делопроизводства в управлении	10 часов
		Рассмотрение правовых и нормативных основ делопроизводства.	Тема 1.2 Правовые и нормативные основы	10 часов

			делопроизводства	
		Рассмотрение документирования управленческой деятельности	Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	10 часов
		Рассмотрение организации работы с документами (документооборот)	Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	10 часов
		Рассмотрение оперативного хранения документов	Тема 1.5 Оперативное хранение документов	10 часов
		Рассмотрение электронного документирования	Тема 2.1 Электронное документирование	10 часов
		Рассмотрение электронного документооборота	Тема 2.2 Электронный документооборот	12 часов
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				72 часа

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	**Содержание работ**	**Объем, ак.ч.**
ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		**108 часов**
Раздел 1. МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**14 часов**
Тема 2. Правовые основы регулирования архивной сферы	**Содержание** Ознакомление с федеральными и нормативными документами.	6 часов

Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе	**Содержание** 1.Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной России. 2.Ознакомление с основными этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив).	4 часа
Тема 4. Информатизация архивного дела	**Содержание** 1. Ознакомление с этапами информатизации архивного дела. 2. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела. 3. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах. 4. Составление электронных документов в архивах.	4 часа
Раздел 2. МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		**16 часов**
Тема 1. Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	**Содержание** 1. Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. 2. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов.	4 часа
Тема 2. Основные правила работы государственных архивов Российской федерации	**Содержание** 1. Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской федерации 2. Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему	4 часа

	совокупностей архивных документов как общего учетно-класификационного понятия. 3. Знакомство с государственными архивами.	
Тема 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание** 1. Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. **2.** Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.	4 часа
Тема 4. Основные правила работы архивов организаций	**Содержание** 1. Рассмотреть понятие архива организации. 2. Ознакомление с видами архивов. 3. Рассмотрение основных задач и функций архива. 4. Ознакомление с правами и ответственностью архива.	4 часа
Раздел 3. МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		**48 час.**
Тема 1. Комплектование, учет документов в архиве.	**Содержание** 1. Ознакомление с определением источников комплектования. 2. Ознакомление с организацией комплектования. 3. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 4. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.	6 часов
Тема 2. Использование архивных документов	**Содержание**	6 часов

	1. Ознакомление с направлениями использования архивных документов. 2. Рассмотреть цели использования архивных документов. 3. Ознакомление с формами использования архивных документов.	
Тема 3. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	**Содержание** 1. Ознакомление с описанием документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. 2. Рассмотреть описание документов и дел личного происхождения. 3. Ознакомление с описанием документов и дел досоветского периода.	6 часов
Тема 4. Архивные описи	**Содержание** 1. Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. 2. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел. 3. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи.	6 часов
Тема 5. Система каталогов в архиве	**Содержание** 1. Рассмотреть каталог как архивный справочник. 2. Ознакомление с определением вида каталога.	6 часов

	3. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге. 4. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации. 5. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. 6. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.	
Тема 6. Архивные путеводители и обзоры документов	**Содержание** 1. Ознакомление с характеристикой фондов в путеводителе. 2. Рассмотреть справочный аппарат к путеводителю. 3. Ознакомление с характеристикой документов в обзоре. **4.** Рассмотреть справочный аппарат к обзору.	6 часов
Тема 7.Экспертиза ценности документов	**Содержание** 1. Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев. **2.** Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.	6 часов
Тема 8. Менеджмент в архивах	**Содержание** 1. Ознакомление с основными функциями управления.	6 часов

	2. Рассмотреть нормативно-правовую базу работы архива. 3. Ознакомление с планированием в архиве. 4. Рассмотрение работы с персоналом. **5.** Рассмотреть маркетинг в архивах.	
Раздел 4. МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		**30 часов**
Тема1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	**Содержание** 1. Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов. 2. Рассмотреть размещение документов в хранилище.	6 часов
Тема 2. Размещение документов в архиве.	**Содержание** 1. Ознакомление с размещением документов в архиве. 2. Рассмотрение проблемы хищения документов, мер безопасности и защиты. 3. Рассмотрение влияния перемещения документов на их сохранность	4 часа
Тема3. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	**Содержание** 1. Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ. 2. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел. 3. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	10 часов

Тема4. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	**Содержание** 1. Ознакомление с проверкой физического состояния документов. 2. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.	10 часов
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Раздел 1. МДК 03.01. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель		**72 часа**
Тема 1.1 Роль делопроизводства в управлении	**Содержание** 1. Рассмотрение основных понятий. 2. Ознакомление с историей отечественного делопроизводства. 3. Рассмотреть цели, задачи, функции, структура службы современного делопроизводства.	10 часов
Тема 1.2 Правовые и нормативные основы делопроизводства	**Содержание** 1. Рассмотрение регламентации работы службы делопроизводства на государственном уровне: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство. 2. Ознакомление с регламентацией делопроизводства и работой службы делопроизводства в локальных нормативных актах	10 часов

	организации: «Положение о службе делопроизводства», «Должностная инструкция работника службы делопроизводства», «Инструкция по делопроизводству», «Табель форм документов организации», «Альбом унифицированных форм документов организации».	
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	**Содержание** 1. Рассмотрение требований к составлению и оформлению документов: требования к форматам бумаги и размерам полей; классификация бланков, требования к составлению бланков; реквизит документа (понятие), регламентация оформления реквизитов; общие требования к тексту документа; особенности языка и стиля официальных документов. 2. Ознакомление с современными видами организационных, распорядительных и информационно-справочных документов: устав, положение, штатное расписание, приказ, протокол, служебное письмо, акт, записка,	10 часов

	справка, доверенность и пр.	
Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	**Содержание** 1. Ознакомление с документопотоком. 2. Рассмотрение: типовых технологических этапов движения входящих документов; типовых технологических этапов движения исходящих документов; типовых этапов движения внутренних документов. Объем документооборота.	10 часов
Тема 1.5 Оперативное хранение документов	**Содержание** 1. Рассмотрение: хранения документов; документального фонда; дела; формирования дел; оформления дел; срока хранения документов; номенклатуры дел; экспертизы ценности документов; порядка передачи дел в архив организации.	10 часов
Тема 2.1 Электронное документирование	**Содержание** 1. Ознакомление с основными этапами стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. 2. Рассмотрение содержания основных понятий электронного делопроизводства. 3. Ознакомление с нормативной и правовой базой автоматизации и	10 часов

	цифровизации делопроизводства.	
Тема 2.2 Электронный документооборот	**Содержание** 1. Рассмотрение особенностей современной управленческой документации. 2. Ознакомление с документами на бумажном носителе и документами в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении. 3. Рассмотрение: электронного делопроизводства; юридической силы документа; электронно-цифровая подписи. 4. Ознакомление с системами электронного документооборота (СЭД): понятие, базовые функции, критерии выбора.	12 часов
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску и Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- инструкции по технике безопасности и правилам работы на компьютере;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

Оборудование учебной практики:

- магнитно-маркерная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- ноутбук, мультимедийный проектор.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 26.06.2023).
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563198

3.2.2. Дополнительные источники

1. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — https://urait.ru/bcode/567586
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240 (дата обращения: 26.06.2023).

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения**:

Руководитель практики:

- составляет график проведения практики и консультаций, доводит их до сведения студентов;
- контролирует ведение документации по практике;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики.

Требования к руководителям практики **от организаций**:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- участвовать в организации и проведении зачета по практике и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними.	Текущий контроль проводится работником организации, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения задания и выставлением отметки в дневнике учебной практики обучающегося. Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними.	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения.	
ПК 2.1. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения	Осуществление организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные	

документов текущего делопроизводства	подразделения документов текущего делопроизводства	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы Контроля и оценки**
ОК. 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-наблюдение, оценка на практических занятиях и в процессе учебной, учебной практик; -экспертная оценка портфолио работ и документов;
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	-наблюдение при выполнении практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	оценка результатов самостоятельной работы
ОК 9**.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
ПП.01.01 ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПП.04.01 ПМ 04. Организация работы с обращениями граждан

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы: 97
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 119
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: 119
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики 120
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П 121
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 122
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики 122
2.2. Структура производственной практики 122
2.3. Содержание производственной практики 126
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 140
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики 140
3.2. Учебно-методическое обеспечение 140
3.3. Общие требования к организации производственной практики 141
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики 142
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 143

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП.01.01	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02 Организация работы с электронными документами МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.04.01	ПМ 04. Организация работы с обращениями граждан	МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации. МДК.04.02 Системы электронного документооборота

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 4.1.	Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации
ПК 4.2.	Контроль за сроками исполнения обращений граждан
ПК 4.3.	Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», «Организация работы с обращениями граждан».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт/ умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	**Практический опыт:** получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

	организации и поддержания функционального рабочего пространства организации и поддержания функционального рабочего пространства;
	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	Умения: устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
	составлять и оформлять документы для деловых поездок;
	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
	разрабатывать номенклатуру дел организации;
	работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
	вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы;
Организация работы с обращениями граждан	**Практический опыт:** методикой создания и ведения базы данных обращений граждан;
	ведения срокового текущего и предупредительного контроля;
	применения систем электронного документооборота для обработки обращений граждан.
	Умения: применять современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения производственной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**
ПП.01.01	216 часов	концентрированно	3 курс 6 семестр
ПП.04.01	36 часов	концентрированно	3 курс, 6 семестр
Всего ПП	252 часа	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Виды работ**	**Наименование тем учебной практики**	**Объем часов**
ПП.01.01				216 часов
ПМ 01	Раздел 1. МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами	Тема 1.1. Сущность документационного обеспечения управления	10 часов
		Составление организационных и нормативно-методических документов организации	Тема 1.2. Основные виды организационно-распорядительной документации	12 часов
		Составление номенклатуры дел.	Тема 1.3. Организация документооборота	12 часов
		Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	Тема 1.4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	12 часов
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	**46 часов**
ПМ 01		Изучение современных информационных	Тема 1.1 Современны	10 час.

	Раздел 2. МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	технологий в сфере управления	е информацио нные технологии в сфере управления	
		Изучение электронного документирования. Изучение электронной подписи	Тема 1.2 Электронное документиро вание. Электронная подпись	12 час
		Изучение системы электронного документооборота (СЭД)	Тема 2.1 Системы электронного документооб орота (СЭД)	12 час
		Изучение организации документооборота в СЭД	Тема 2.2 Организация документооб орота в СЭД	12 час
		Изучение основ работы в СЭД «1С: Документооборот 8»	Тема 2.3 Основы работы в СЭД «1С: Документооб орот 8»	12 час
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				**58 часов**
ПМ 01	Раздел 3 МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	Изучение функций и должностных обязанностей секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизво дства	12 час
		Изучение организации и условий труда секретаря	Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	12 час
		Изучение деловых коммуникаций секретаря	Тема 3.3. Деловые коммуникаци и секретаря	12 час
		Изучение организационных и информационных функций секретаря	Тема 3.4. Организацио нные и информацио нные	10 час

			функции секретаря	
		Изучение функций секретаря по планированию рабочего времени	Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	8 час
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				**54 часа**
ПМ 01	Раздел 4 МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	Изучение нормативно-правового регулирования трудовых отношений	Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	10 час
		Изучение комплекса документов по установлению трудовых правоотношений	Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	12 час
		Изучение комплекса документов по движению кадров	Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	12 час
		Изучение комплекса документов по расторжению трудовых правоотношений	Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	12 час
		Изучение организации работы с кадровыми документами	Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	12 час
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4				**58 часов**
ПП.04.01				36 часов
ПМ 04	Раздел 1 МДК 04.01 Организация ведения	Изучение документирования	Тема 1.1. Документирование	3 час

	делопроизводства по обращениям граждан в организации.	управленческой деятельности	управленческой деятельности	
		Изучение законодательного и нормативно-методического регулирования делопроизводства по обращениям граждан	Тема 1.2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства по обращениям граждан	3 час
		Изучение классификации обращений граждан	Тема 2.1 Классификация обращений граждан	3 час
		Изучение приема и первичной обработки письменных обращений граждан.	Тема 2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.	3 час
		Изучение правил составления и оформления текста обращения.	Тема 2.3 Правила составления и оформления текста обращения.	3 час
		Изучение личного приема граждан.	Тема 2.4. Личный прием граждан.	3 час
		Изучение контроля за сроками исполнения обращений граждан	Тема 3.1 Контроль за сроками исполнения обращений граждан	3 час
		Изучение формирования дел по обращениям граждан	Тема 3.2. Формирование дел по обращениям граждан	3 час
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	**24 часа**
ПМ 04	Раздел 2. МДК.04.02 Системы электронного документооборота	Изучение работы с обращениями граждан в СЭД, используемой в организации	Тема 2.1. Работа с обращениям и граждан в СЭД, используемо	12 час

			й в организации	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				**12 часов**

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	**Содержание работ**	**Объем, ак.ч.**
ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		**216 часов**
Раздел 1. МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		**46 часов**
Тема 1.1. Сущность документационного обеспечения управления	**Содержание** 1.Ознакомление с унифицированными системами документации, стандартами в сфере информации и документационного обеспечения управления. Их значение в организации работы по документационному обслуживанию управленческой деятельности. 2.Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др. 3.Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами.	10 часов

Тема 1.2. Основные виды организационно-распорядительной документации	**Содержание** 1. Ознакомление с видами организационных и нормативно-методических документов организации: учредительный договор устав, положение о предприятии и его структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции по организации делопроизводства. 2.Ознакомление с составом распорядительных документов организации: приказы, распоряжения, решения, указания, постановления. 3.Ознакомление с разновидностями информационно-справочных документов на предприятии: акты, справки, заявления, служебные записки и др. 4.Знакомство с обработкой поступающих и отправляемых документов. Ознакомление с порядком работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции	12 часов

Тема 1.3. Организация документооборота	**Содержание** 1.Составление Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. 2.Оформление реквизитов номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. 3.Составление содержательная части номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. 4.Ознакомление с формированием дел и признаками заведения дел. Требования к формированию дел.	12 часов
Тема 1.4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	**Содержание** 1.Ознакомление с систематизацией документов и хранением документов 2.Участие в подготовке документов к архивному хранению. 3.Ознакомление с правилами группировки документов дела по видам и хронологии. 4.Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	12 часов
Раздел 2. МДК 01.02 Организация работы с электронными документами		**58 часов**
Тема 1.1 Современные информационные технологии в сфере управления	**Содержание** 1. Изучение документа и его функций, видов документов.	10 час.

	2. Изучение документооборота предприятия. 3. Рассмотрение особенностей современной управленческой документации. 4. Изучение документов на бумажном носителе и документов в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении. 5. Изучение информационных технологий в делопроизводстве. 6. Ознакомление с правилами электронной переписки. **7.** Ознакомление с работой в почтовых сервисах.	
Тема 1.2 Электронное документирование. Электронная подпись.	**Содержание** 1. Изучение электронного документооборота. 2. Изучение преимущества электронного документооборота. 3. Рассмотрение этапов автоматизации документооборота. 4. Знакомство с законодательными нормативными актами в сфере работы с электронными документами. 5. Изучение юридической силы документа, юридической силы электронного документа.	12 час

	6. Изучение электронно-цифровой подписи: виды, порядок получения, правила защиты. **7.** Изучение требований к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.	
Тема 2.1 Системы электронного документооборота (СЭД)	**Содержание** 1. Рассмотрение понятия СЭД. 2. Изучение функций, реализованных в СЭД. 3. Изучение эволюции СЭД. 4. Рассмотрение классификации СЭД, критерии и проблемы выбора. 5. Изучение внедрения СЭД на предприятии (цели, этапы, приказ о внедрении). **6.** Изучение российского рынка систем электронного документооборота.	12 час
Тема 2.2 Организация документооборота в СЭД	**Содержание** 1. Изучение правил маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах. 2. Изучение правил организации документооборота входящего документопотока в СЭД. 3. Изучение правил организации документооборота исходящего	12 час

	документопотока в СЭД. 4. Изучение отправки документов. 5. Изучение правил организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. 6. Изучение распорядительных документов в СЭД. 7. Изучение правил организации документооборота с приказами. 8. Изучение работы с обращениями граждан в СЭД. 9. Изучение правил организации документооборота обращений граждан. 10. Изучение правил подготовки электронных документов к сдаче в архив. 11. Изучение информационно-справочной работы по документам в СЭД.	
Тема 2.3 Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8»	**Содержание** Изучение общей информации о системе «1С: Документооборот». Изучение основ работы в «1С: Документооборот». Изучение обработки входящего документа в «1С: Документооборот». Рассмотрение работы с исходящими документами в «1С: Документооборот». Изучение создания внутреннего документа «1С: Документооборот». Изучение отправки и печати документов, просмотр	12 час

	сводной информации в «1С: Документооборот».	
Раздел 3. МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания		**54 час.**
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание** 1. Изучение функций и должностных обязанностей секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. **2.** Изучение должностной инструкции секретаря, особенностей разработки **3.** Изучение нормативно-методической базы квалификационных требований к профессии	12 часов
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание** 1.Изучение эргономических требований к условиям труда секретаря. 2. Изучение оснащения офиса организационно-техническими средствами.	12 часов
Тема 3.3. Деловые коммуникации секретаря	**Содержание** 1.Изучение структуры и регламента делового общения по телефону. Изучение организации конференц-связи. Телефонограммы. 2. Изучение организации приема посетителей. Рассмотрение видов приёма, учета посетителей, создание баз данных.	12 часов
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание** 1.Изучение организации и подготовки деловой поездки 2.Изучение подготовки и обслуживания конферентных мероприятий.	10 часов
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	8 часов

	1. Изучение общих вопросов планирования и организации рабочего времени. 2.Изучение планирования и организации рабочего дня руководителя и секретаря.	
Раздел 4. МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		**58 часов**
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание** 1.Рассмотрение нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере трудовых отношений. 2.Изучение локальных нормативных актов по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные). 3.Изучение порядка представления документов по персоналу в государственные органы. 4.Изучение порядка сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. 5.Изучение порядка ведения воинского учета в организации. 6.Изучение порядка ведения учета рабочего времени работников.	10 часов
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание** 1.Рассмотрение порядка документирования приема на работу. 2.Изучение составления отчетов СЗВ. 3.Изучение учетных документов по персоналу. 4.Изучение изменений персональных данных работников.	12 часов
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание** 1.Изучение порядка документирования перевода работника на другую работу. 2.Изучение порядка документирования командирования работников. 3.Изучение порядка документирования	12 часов

	предоставления отпуска работнику. 4.Изучение порядка документирования поощрения работников. 5.Изучение порядка документирования вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание** 1.Изучение порядка документирования увольнения работников. 2.Изучение порядка подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.	12часов
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	**Содержание** 1.Рассмотрение номенклатуры дел кадровой службы. 2.Изучение порядка подготовки, составления и оформления. 3.Изучение организационно-распорядительных документов в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. 4.Изучение формирования и хранения дел.	12 часов
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПМ 04. Организация работы с обращениями граждан		**36 часов**
Раздел 1. МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации.		**24 часа**
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	**Содержание** 1. Изучение функций документов. 2. Рассмотрение совершенствования работы с документами. 3. Изучение юридической силы документа. 4. Изучение организационно-	3 час

	правовых документов. 5. Изучение реквизитов документов, использования оттиска печати, штампов при оформлении документов. 6. Изучение информационно-справочные документов. **7.** Изучение делового письма, как основного вида переписки. Бланки для писем. Формуляр служебного письма.	
Тема 1.2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства по обращениям граждан	**Содержание** 1. Рассмотрение основных нормативных актов регулирующих обращения граждан. Конституция РФ. 2. Изучение конституционного права граждан на обращение. 3. Рассмотрение федеральных законов, ведомственных актов, нормативных актов субъектов Р.Ф. 4. Изучение национальных стандартов Р.Ф. **5.** Рассмотрение федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.	3 час
Тема 2.1 Классификация обращений граждан	**Содержание** 1. Изучение основных видов индивидуальных	3 час

	и коллективных обращений граждан. 2. Изучения предложения, как обращения не связанного с нарушением прав и законных интересов граждан. 3. Изучение заявления, как обращения по поводу реализации прав или нарушения интересов граждан. 4. Изучение жалобы, как выражения конституционного права гражданина. 5. Изучение петиции как разновидности обращения граждан. **6.** Изучение ходатайства.	
Тема 2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений	**Содержание** 1. Рассмотрение систематизации входящих обращений и распределение по отделам организации. 2. Изучение приема обращений граждан. 3. Изучение приема обращений граждан в форме электронных обращений. 4. Изучение адресов наиболее популярных ресурсов для обращений граждан. 5. Изучение сроков и способов рассмотрения обращений. 6. Изучение регистрации обращений граждан. Журнальная форма. Карточная форма. 7. Рассмотрение письменных обращений. 8. Изучение оснований для отказа в	3 час

	рассмотрении обращения. **9.** Изучение работы с повторными обращениями.	
Тема 2.3 Правила составления и оформления текста обращения.	**Содержание** 1. Изучение правил оформления письменных оформлений граждан. 2. Изучение обязательных реквизитов обращения в соответствии с Государственным стандартом. 3. Изучение структуры текста. 4. Изучение особенностей составления текста обращения в зависимости от его разновидности. 5. Изучение особенностей составления текста предложений, заявлений, петиций, ходатайств. **6.** Изучение составления текста коллективного обращения и его обязательные реквизиты.	3 час
Тема 2.4. Личный прием граждан.	**Содержание** 1. Изучение работы с устными обращениями граждан. 2. Изучение регистрации личного приема граждан. 3. Изучение личного приема граждан в государственных органах, органах местного самоуправления.	3 час

	4. Изучение карточки личного приема гражданина. **5.** Изучение оформления результата личного приема гражданина.	
Тема 3.1 Контроль за сроками исполнения обращений граждан	**Содержание** 1. Изучение сроков рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством. 2. Изучение обращений граждан которые ставятся на особый контроль. 3. Изучение контроля за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. 4. Изучение перенаправлением обращений относящихся к компетенции других ведомств. 5. Изучение контроля исполнения по регистрационно-контрольным карточкам и контрольной картотеки по обращениям граждан. 6. Изучение составлений аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений. **7.** Изучение обжалования решений и действий нарушающих право	3 час

	граждан на обращение.	
Тема 3.2. Формирование дел по обращениям граждан	**Содержание** 1. Изучение информационно-справочной работы с обращениями граждан. 2. Изучение сроков хранения документов по обращениям граждан. 3. Изучение систематизации исполненных документов. 4. Изучение формирования исполненных документов в дело. 5. Изучение обработки дел для последующего хранения. **6.** Изучение передачи дел в ведомственный архив.	3 час
Раздел 2. МДК.04.02 Системы электронного документооборота		**12 часов**
Тема 2.1. Работа с обращениями граждан в СЭД, используемой в организации	**Содержание** 1. Создание регистрационной карточки документа; 2. Перенаправление обращений конкретному исполнителю; 3. Создание отчета «Контроль исполнения документа»; 4.Подготовка карточки исходящего документа (ответ на обращение граждан в бумажном или электронном виде).	12 час
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску и Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- инструкции по технике безопасности и правилам работы на компьютере;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

Оборудование производственной практики:

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 26.06.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/563440

2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — https://urait.ru/bcode/560925

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562452

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — :https://urait.ru/bcode/581141

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/560787

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения**:
Руководитель практики:
- составляет график проведения практики и консультаций, доводит их до сведения студентов;
- контролирует ведение документации по практике;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Требования к руководителям практики **от организаций**:
- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- участвовать в организации и проведении зачета по практике и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;	Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных коммуникационных технологий	Текущий контроль производится работником предприятия, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения дневного задания и выставлением отметки в дневнике производственной практики обучающегося. Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения резуль-тата через: - отработку практических навыков; Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;	Координирование работы приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;	Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;	Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;	Осуществление работы по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечение информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними.	

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними.	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Осуществление организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 4.1. Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации	Осуществление систематизации входящих обращений и распределение по отделам организации	
ПК 4.2. Контроль за сроками исполнения обращений граждан	Осуществление контроля за сроками исполнения обращений граждан	
ПК 4.3. Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан	Осуществление использования систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы Контроля и оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам архивного дела	-наблюдение, оценка на практических занятиях и в процессе учебной, производственной практик; -экспертная оценка портфолио работ и документов;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	-наблюдение при выполнении практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Осуществление эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.	оценка результатов самостоятельной работы: при подготовке к выступлению, при проведении исследования, при написании письменной экзаменационной работы

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	оценка результатов самостоятельной работы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на производственной практике

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

СГ 01 ИСТОРИЯ РОССИИ……4
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 4
СГ. 03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....14
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА 27
СГ. 05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА.....40
СГ 06. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ 49
ОП 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ….....53
ОП 02 МЕНЕДЖМЕНТ.....68
ОП 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.....4
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....252
ОП 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 267
ОП 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....275
ОП 07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ….....283
ОП 08 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ 299
ОП 09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА….....309
ОП.10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ.....319

2026 г.

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

Рабочая программа учебной дисциплины

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 18

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение 23

3.2. Учебно-методическое обеспечение 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 06	– 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.

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	64	8
Самостоятельная работа	8	
Промежуточная аттестация (*зачет, диф.зачет, экзамен)*	Зачет	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		**20/10**	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	Содержание учебного материала	4	*ОК 06*
	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. 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.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.	2	
	Самостоятельная работа: подготовка реферата на тему: Советский тыл и партизанское движение в годы войны.	1	
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и	Содержание учебного материала	8	*ОК 06*
	1.Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Тегеранская конференция 1943 г.	2	

освобождение стран Европы.	2.Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Советская экономика и наука в годы войны	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка реферата на тему: Русская Православная церковь в годы войны.	1	
Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	Содержание учебного материала	8	*ОК 06*
	1.Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира. . Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.	2	
	2.Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.	2	

	Практическое занятие. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».	2	
	Самостоятельная работа. Составление таблицы: Территориальные приобретения Советского Союза.	1	
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		24/12	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	Содержание учебного материала	8	*ОК 06*
	1.Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.	2	
	2.Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг.	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме. Внешняя политика СССР после войны.	2	

	Самостоятельная работа: Таблица «Холодная война» и возникновение биполярного мира	1	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	Содержание учебного материала	8	*ОК 06*
	1.Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культа личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева 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. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.	2	
	2.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).	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме.: Культурная жизнь страны. «Оттепель». Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре.	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме. Достижения советской науки:. Советские лауреаты Нобелевской премии.	2	
	Самостоятельная работа: Таблица Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.	1	
	Содержание учебного материала	8	*ОК 06*

Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	1Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева. А.Н. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.	2	
	2Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.	2	
	Практическое занятие Подготовка сообщений по изучаемой теме: Внешняя политика: «разрядка международной напряженности».	2	
	Самостоятельная работа: Презентация Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)	1	
	Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.	8/4	
	Содержание учебного материала	4	*ОК 06*

Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	*Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС. Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.*	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Новое мышление» во внешней политике.	2	
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	*Содержание учебного материала*	8	
	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 Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие	2	*ОК 06*
	России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Подготовка сообщений по изучаемой теме: Российская Федерация как правопреемница СССР.	2	
	Самостоятельная работа: *Таблица «Парад суверенитетов»*	1	

Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		12/6	
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	*Содержание учебного материала*	4	
	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.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.	2	*ОК 06*
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие: *Теракты в России. Роль России в борьбе с международным терроризмом*	2	
	Самостоятельная работа: *Презентация «Теракты в России»*	1	
Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	*Содержание учебного материала*	4	
	Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.) 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.	2	*ОК 06*

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие: *Подготовка сообщений по изучаемой теме: Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018*	2	
	Самостоятельная работа: *Таблица «Современные вооруженные конфликты»*		
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	*Содержание учебного материала*	4	
	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. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.	2	*ОК 06*
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие: *Подготовка сообщений по изучаемой теме: Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.)*	2	
Всего:		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»,

оснащенный оборудованием:

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

техническими средствами обучения:

персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Бакирова А. М. История : учебное пособие для СПО / А. М. Бакирова, Е. Ф. Томина. – Саратов : Профобразование, 2020. – 366 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. – URL: http://www.iprbookshop.ru/91876.html (дата обращения: 01.06.2022).

2. Зуев М. Н. История России XX – начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 299 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/491562 (дата обращения: 1.10.2022).

3. 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, 2020. – 311 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/467055 (дата обращения: 1.10.2022).

4. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А. Х. Даудов. – Санкт-Петербург : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. – 368 с. // Образовательная платформа Знаниум. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1081437 (дата обращения: 1.10.2022).

3.2.3. Дополнительные источники.

1. Алятина А. Г. История : практикум для СПО / А. Г. Алятина, Н. А. Дегтярева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 236 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. – URL: http://www.iprbookshop.ru/91875.html (дата обращения: 01.06.2022).

2. Жукова, Л. В. История России в датах : справочник / Л. В. Жукова, Л. А. Кацва. – Москва : Проспект, 2017. – 320 с.

3. Конституция Российской Федерации. Герб. Гимн. Флаг : с последними изменениями и дополнениями на 2022 г. – Москва : Эксмо, 2022. – 78 с.

4. Орлов А. С. Хрестоматия по истории России : учеб. пособие / А. С. Орлов и др. – Москва : Проспект, 2019. – 589 с.

5. Сафонов А. А. История (конец XX – начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 245 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/496927 (дата обращения: 1.10.2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;	Самостоятельная работа с историческими источниками, сравнение разных источников информации, ее систематизация и анализ.	Составление сравнительных таблиц, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении	Проведение дискуссии, ответы на проблемные вопросы, подготовка к публичному выступлению	Индивидуальные задания, составление сравнительных таблиц, тестирование, дискуссия.
основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов	Подготовка к публичному выступлению, выполнение контрольных работ,	Устный опрос, домашние задания проблемного характера, контрольный тест промежуточная аттестация в форме устного зачета.
основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;	Создание текстов в устной и письменной форме, Подготовка к публичному выступлению, выполнение контрольных работ	Контрольная работа, итоговый тест, написание реферата, защита доклада, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций	Самостоятельная работа с историческими источниками, сравнение разных источников информации, ее систематизация и анализ.	Домашние задания проблемного характера; составление сравнительных таблиц, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов	Ответы на проблемные вопросы. Подготовка к публичному выступлению. Создание собственного устного или письменного текста с использованием материалов из дополнительных информационных источников.	Доклад, контрольный тест, публичное выступление, контрольная работа, реферат, промежуточная аттестация в форме зачета
ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников информации, включая электронные.	Написание реферата, доклада, письменная работа, демонстрация подборки плакатов, промежуточная аттестация в форме устного зачета.
выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;	Самостоятельная работа с историческими текстами и верное их понимание. Создание собственного устного или письменного ответа с использованием	Домашние задания проблемного характера; индивидуальные задания, промежуточная аттестация в форме устного зачета.

	дополнительных информационных источников.	
противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	Поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные. Самостоятельное создание устного и письменного текста.	Устный опрос, написание реферата, защита доклада, промежуточная аттестация в форме устного зачета.

Приложение 2.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 18

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение 23

3.2. Учебно-методическое обеспечение 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование иноязычной коммуникативной компетенции; понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения; развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» 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	**Уметь**	**Знать**
ОК. 02	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;	приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации.
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.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов 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	112	112
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	32	
Промежуточная аттестация в *форме дифференц зачета*		
Всего	**144**	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	**Содержание учебного материала:**	10	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Значение английского языка в современном обществе. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу . Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. 3.Грамматика: глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли. Множественное число существительных.	2 2 2 2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся отработка звуков, заучивание скороговорок.	2	
Тема 1.2. Путешествия	**Содержание учебного материала:**	14	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	1. Лексический материал по теме: путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Планы на лето. 2. Грамматика: настоящее простое и настоящее продолженное время (Present Simple/Present Continuous). Выражение будущего времени, конструкция to be going to do. Предлоги. Порядок прилагательных в предложении.	2 2 2 2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся заучивание диалога наизусть, написание сочинения.	6	
Тема 1.3. **В отеле**	**Содержание учебного материала:**	14	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. 2. Грамматика: прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Конструкции.	2 2 2 2 2 2 2	
Тема 1.4. **Страны и большие города**	**Содержание учебного материала:**	**14**	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексический материал по теме: Англоязычные страны и их столицы. Достопримечательности Лондона. Система образования в Великобритании и США. Достопримечательности Москвы. Мой родной город - Иркутск. 2. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Прошедшее простое и настоящее завершенное время (Past Simple/Present Perfect).	2 2 2 2 2 2 2	

Тема 1.5. **Моя будущая профессия. Трудоустройство**	**Содержание учебного материала:**	16	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: написание резюме. Обсуждение резюме нескольких соискателей. Интервьюирование соискателей. Будущая профессия. Рабочий день бизнесмена. Должностные обязанности секретаря. 2. Грамматика: местоимения some, any, no, much, little, many, few. Настоящее завершенное и настоящее завершенное продолженное время (Present Perfect/Present Perfect Continuous).	2 2 2 2 2 2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся написание резюме.	4	
Раздел 2. Английский для делового общения.			
Тема 2.1. Деятельность компаний	**Содержание учебного материала:**	12	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика: виды компаний, их структура. История становления компании. SWOT анализ, конкуренция. Всемирно известные компании. 2. Грамматика: модальные глаголы. Типы вопросов.	2 2 2 2 2 2	
Тема 2.2. Деловая переписка	**Содержание учебного материала:**	12	ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: клише официально-делового стиля. приветствия и заключения. Структура делового письма. Перевод деловых писем. 2. Грамматика: повелительные предложения, условные предложения (Conditionals 1).	2 2 2 2	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся перевод текста делового письма.	4	
Тема 2.3. Деловая поездка	**Содержание учебного материала:**	12	ОК 2 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: планирование поездки, Бронирование гостиницы. Разговор с деловым партнером, диалоги по теме. 2. Грамматика: страдательный залог.	2 2 2 2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся заучивание диалога наизусть.	4	
Тема 2.4. Ведение телефонных переговоров	**Содержание учебного материала:**	12	ОК 2 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Лексика по теме: правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Диалоги по теме. 2. Грамматический материал: косвенная речь.	2 2 2 2 2 2	
Всего		**144**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный: оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9
2. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86726
3. Перевод контрактов: учебное пособие /. — Благовещенск: Издательство Амурского государственного университета, 2020. — 99 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. —URL:https://www.iprbookshop.ru/103900.html

3.2.2. Дополнительные источники

1. Агабекян И.П. English for managers. Английский для менеджеров: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2019. - 352 с.
2. Винникова Т.А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Винникова Т.А., Терентьева Г.П., Булгакова И.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-8149-2971-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115418.htm
3. https://english-grammar.biz/
4. https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/
5. https://listenaminute.com/
6. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека
7. http://www.edu.ru/ - Российское образование: федеральный образовательный портал
8. http://www.alleng.ru/ - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации;	Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, написание деловых писем, владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.	Контрольная работа, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Поиск информации на иностранном языке в интернете, работа с электронными словарями и компьютерными программами.	Контрольная работа, написание эссе, написание делового письма, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Участие в беседе на повседневные и профессиональные темы, составление сообщения, грамотное использования языковых средств.	Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.
Умеет: - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;	Поиск информации на иностранном языке в интернете, работа с электронными словарями и компьютерными программами, написание писем, резюме и т п.	Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем, владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.	Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.	Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.	Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем.	Контрольная работа, тест, составление диалогов, участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

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

Рабочая программа дисциплины

СГ. 03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины.....18

2.3. Курсовой проект (работа) 323

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение.....23

3.2. Учебно-методическое обеспечение 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ..... 25

1. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«Безопасность жизнедеятельности »
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: Безопасное и комфортное пребывание человека в окружающей среде.

Дисциплина «Наименование» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П 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 ОК,	**Уметь**	**Знать**
ОК.02	применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах	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;
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	65	36
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация в *форме (зачет, диф.зачет, экзамен)*		
Всего	**72 (**	

2.2. Содержание дисциплины

Финансовая

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел I. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях		**22**	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	**Содержание учебного материала.**	5	ОК02, ОК 07
	1. Предмет и задачи курса «Безопасность жизнедеятельности». Основные понятия предметной области дисциплины. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях.	3	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и быту.	2	
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения	**Содержание учебного материала**	12	ОК02, ОК 07
	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. Пожар и пожаробезопасность на предприятии	2	
	Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения.	2	
	Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	2	
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 2. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	**2**	
	Практическое занятие № 3. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	**2**	
	Практическое занятие № 4. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Карантин и обсервация, вакцинация методы защиты от биологического оружия**.** Антидоты и противоядия как средства защиты от химического оружия	**2**	ОК02, ОК 07
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	**Содержание учебного материала**	6	ОК02, ОК 07
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Цели и задачи системы. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	2	
	Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны		
	Самостоятельная работа обучающихся. Защита населения при чрезвычайных ситуациях на примере высотных сооружений мира**.**	**2**	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки			
Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.	**Содержание учебного материала**	16	ОК02, ОК 07
	Воинская слава России. Военная служба в исторической ретроспективе.	2	
	Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Виды и рода вооруженных сил РФ. Задачи	2	
	Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как	2	

	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.		
	Воинская обязанность. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 6 Основные виды вооружения и военной техники российской армии.	**2**	
	Практическое занятие № 7 Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Современная техника, стоящая на боевом дежурстве в ВС РФ	**2**	ОК02, ОК 07
Тема 2.2. Основы военной службы	**Содержание учебного материала**	8	ОК02, ОК 07
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества	2	
	Военная присяга. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащего Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Воинская дисциплина.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 8 Военные ордена как знаки доблести героя	2	
Тема *2.3.*	**Содержание учебного материала**	8	ОК02,

Строевая, огневая и физическая подготовка	Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении. Построение и отработка движения походным строем. Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на мест	2	ОК 07
	Материальная часть автомата Калашникова. Разборка и сборка автомата АК - 74.Чистка, смазка и хранение автомата .Общие правила техники безопасности при обращении с оружием.	2	
	Осмотр и подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата. Меры безопасности при проведении стрельб из стрелкового оружия и метании ручных гранат.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 9Проведение неполной разборки и сборки автомата Калашникова. Отработка нормативов по неполной разборки и сборки автомата Калашникова.	2	
	Практическое занятие № 10 Проведение тренировочных стрельб из учебного оружия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ручные осколочные гранаты. Огнестрельное оружие Калашникова.2 Модификации АК.	1	ОК02, ОК 07
Тема *2.4.* Медико-санитарная подготовка военослужащих .	**Содержание учебного материала**	8	ОК02, ОК 07 ,
	Первая медицинская помощь при ранениях. Виды кровотечений. Первая медицинская помощь при ожогах.	2	
	Первая медицинская помощь при травмах. Реанимационные мероприятия.	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 11Приемы оказания первой медицинской помощи при ранениях, травмах и ожогах. Основные признаки внутреннего кровотечения. Остановка кровотечения при помощи жгута или закрутки.	2	
	Практическое занятие № 12Приемы оказания первой медицинской помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.	2	

	Проведение реанимационных мероприятий		
Раздел 3 «Основы медицинских знаний»		8	
Тема 3.1. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	**Содержание учебного материала**	8	
	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	2	
	Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №13. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях, травматизме	2	
Всего		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

1. Наименование.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

1.Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2.Сборник ФОС по разделам дисциплины.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Основные источники:

1. Кузьминов, А. В. Безопасность жизнедеятельности. Ч.1 : учебно-методическое пособие в 2 частях / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 112 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86399 (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/100492

3.2.2. Дополнительные источники

1. Никифоров, Л. Л. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л. Л. Никифоров, В. В. Персиянов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 494 с. — ISBN 978-5-394-03217-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/85314

2. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования. С.В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В.П. Соломина. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 399 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-02041-0. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/489702 (дата обращения: 08.04.2022).

3.2.3. Периодическая печать

1. Основы безопасности жизни.

Интернет-ресурсы

1. www. mchs. gov. ru (сайт МЧС РФ).
2. www. mvd. ru (сайт МВД РФ).
3. www. mil. ru (сайт Минобороны).
4. www. fsb. ru (сайт ФСБ РФ).
5. www. dic. academic. ru (Академик. Словари и энциклопедии).
6. www. booksgid. com (Books Gid. Электронная библиотека).
7. www. globalteka. ru/index. html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
8. www. window. edu. ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
9. www. iprbookshop. ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks).
10. www. school. edu. ru/default. asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
11. www. ru/book (Электронная библиотечная система).
12. www. pobediteli. ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»).
13. www. monino. ru (Музей Военно-Воздушных Сил).
14. www. simvolika. rsl. ru (Государственные символы России. История и реальность).
15. www. militera. lib. ru (Военная литература).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
ОК 02	*Знает:* 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.	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.	*Оценка решения ситуационных задач, тест,*
ОК02	*Умеет:* - 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;	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;	*Дидактическая игра, Оценка решения ситуационных задач*

ОК07	*Знает:* 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	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;	*Оценка решения ситуационных задач, тест,*
ОК07	*Умеет:* 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	*правильно* составляет план действий, определят ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;	*Дидактическая игра, Оценка решения ситуационных задач*

Приложение 2.4
ОПОП-П 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ** **28**

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .. **29**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **30**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ **36**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ **39**

2.

3. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«Физическая культура»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая Культура развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.

Дисциплина «Физическая Культура» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла.

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[1]:

Код ОК,	**Уметь**	**Знать**
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	О роли и значении физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека. Основ здорового образа жизни.
ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Правил соревнований спортивных игр, олимпийских видов спорта

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

	уметь использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	

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[2]	99	108
Самостоятельная работа	9	
Промежуточная аттестация в *форме* ***зачета в*** **3-6 семестре**		
Всего	**108**	

2 курс

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**68**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**68**
в том числе:	
практические занятия	*68*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме	***зачета в 3- 4 семестре***

3 курс

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**40**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**35**
в том числе:	
практические занятия	*35*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**5**
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	*5*
Промежуточная аттестация в форме	***зачета в 5-6 семестре***

[2] *Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Физическая культура 2- 3 курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	**Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности**		***ОК 4,8***
Методико-практические занятия		**37**	
Профессионально ориентированное содержание		**37**	
Тема 1.1 Строевые упражнения	**Содержание учебного материала**	**19**	*ОК 4,8*
	Практические занятия 1.Строевые упражнения: характеристика упражнений и их классификация, строевые приемы: строй и его структурные элементы (строй, фланг, фронт, шеренга, интервал, сомкнутый строй, разомкнутый строй, колонна, дистанция, направляющий, замыкающий)	*4*	
	Практические занятия 2.Строевые приемы: основная стойка, становись, равняйсь, смирно, нале-во равняйсь, на середину равняйсь, вольно, отставить, правой (левой) вольно, разойдись, расчёт (по порядку, по три, четыре и т.д.) 3. Строевые приемы: повороты на месте, напра-во, нале-во, кру-гом, пол оборота напра-во, нале-во. Сдача рапорта.	*2*	
	Практические занятия 4.Строевые приемы: построения, перестроения. В одну шеренгу, в одну колонну, перестроение из одной шеренги в две и обратно, перестроение из одной шеренги в три и обратно, перестроение из колонны по одному в колонну по два, по три и обратно, перестроение из шеренги уступами, перестроение из колонны по одному в колонну по три уступами, перестроение из шеренги в колонну захождение плечом. 5. Строевые приемы: перестроения в движении. Перестроение из колонны по одному, по два, по три, четыре поворотом в движении, перестроение из колонны по одному в колонны по два, четыре, восемь дроблением и сведением.	*4*	

	Практические занятия 6.Строевые приемы: передвижения (строевой шаг, походный (обычный) шаг, движения на месте, переход с движения на месте к передвижению, прекращение движения, изменения темпа движения и длины шага, движения бегом (змейкой , в обход, по кругу и т.д.)	*5*	
	Практические занятия 7. Строевые приемы: размыкания и смыкания. Размыкание приставными шагами, по распоряжению, по направляющим в колоннах, размыкание дугами вперед и назад, из одного круга в два, три и назад.	*4*	
Тема 1.2 **Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой**	**Содержание учебного материала**	**2**	*ОК 4,8*
	Практические занятия 8.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения 9.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности	*2*	
Тема 1.3 **Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»**	**Содержание учебного материала**	***2***	
	Практические занятия 10.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений. Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	*2*	*ОК 4,8*
Тема 1.4 **Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности**	**Содержание учебного материала**	***2***	*ОК 4,8*
	Практические занятия 11.Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	*2*	
Тема 1.5 **Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач**	**Содержание учебного материала**	***4***	
	Практические занятия 12.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности 13. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	*4*	*ОК 4,8*

Тема 1.6 Профессионально-прикладная физическая подготовка	**Содержание учебного материала**	***8***	*ОК 4,8*
	Практические занятия 14. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания	*4*	
	Практические занятия 15.Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	*4*	
РАЗДЕЛ 2	**Спортивные игры.**		***ОК 4,8***
Учебно-тренировочные занятия		***66***	
Тема 2.1 Волейбол	**Содержание учебного материала**	***34***	*ОК 4,8*
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, подачи мяча, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, передача сверху двумя руками стоя спиной в направлении передачи, блокирование.		
	1. Техника безопасности на занятиях волейболом. Повторение основных правил и судейства в волейболе. 2.Повторение техники и тактики игры: основная стойка, перемещения по площадке, расстановка игроков на площадке, переход, передача мяча.	*4*	
	3. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения. 4.Повторение различных видов подач: нижняя, верхняя, боковая, в прыжке.	*4*	
	5. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	*4*	

	6.Освоение и совершенствование техники выполнения нападающего удара 7.Прием мяча снизу двумя руками в парах, прием мяча снизу после нападающего удара	*6*	
	8.Приём мяча снизу двумя руками, блокирование 9.Передача двумя руками сверху, в парах, в тройках, над собой	*6*	
	10. Передача сверху двумя руками стоя спиной в направлении передачи	*4*	
	11.Судейство учебной игры. 12.Учебная игра по правилам.	*4*	
	13.Контрольные нормативы	*2*	
Тема 2.2 Баскетбол	**Содержание учебного материала**	***14***	*ОК 4,8*
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча по кольцу.		
	14. Техника безопасности на занятиях баскетболом 15.Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	*4*	
	16. Совершенствование техники передач мяча (с отскоком, одной, двумя руками, на месте, в движении)	*4*	
	17. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения 18.Совершенствование техники ведения мяча и бросков по кольцу	*4*	
	19.Учебная игра по правилам, судейство		
	20. Контрольные нормативы.	*2*	
Самостоятельная работа студентов	1.Распределение игроков по функциям в баскетболе 2.Основные параметры игровой деятельности баскетболистов 3.Классификация техники игры в баскетболе 4.Основные приемы владения мячом в баскетболе	*5*	
	Содержание учебного материала	***10***	*ОК 4,8*
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях теннисом. Освоение и совершенствование техники		

Тема 2.3 Настольный теннис	выполнения приёмов игры упражнения с мячом; способы хватки ракетки (для удара справа, слева, универсальная хватка).		
	21.Техника безопасности на занятиях настольным теннисом, история развития игры. Правила игры в настольный теннис. Стойки	*2*	
	игрока их классификации. Способы держания ракетки.	*2*	
	22. Обучение ударам с перемещением. Удар справа срезкой с отскока в движении.	*2*	
	23.Закрепление знаний о правилах игры на счет.	*2*	
	24 Обучение умений направлять мяч по диагонали и по прямой. Обучение ударам срезкой справа, слева, учебная игра.	*2*	
Тема 2.4 Бадминтон	**Содержание учебного материала**	***8***	*ОК 4,8*
	Практические занятия Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Техника выполнения упражнений в паре с одним воланом. Перемещения с воланом и ракеткой. Смена хвата и работа ног. Игра у сетки и выпады Техника выполнения короткой подачи открытой и закрытой стороной ракетки; высоко-далекой подачи. Обмен ударами с передней части корта. Отброс слева снизу у сетки на заднюю часть корта. Отброс справа с уровня ниже уровня сетки в заднюю часть корта. Техника выполнения ударов: сверху сбоку, снизу, открытой и закрытой стороной ракетки; высокий удар сверху открытой стороной ракетки. Техника выполнения и приема атакующего удара «смэш». Блокирующие удары в средней зоне открытой и закрытой стороной ракетки. Короткий атакующий удар с задней линии площадки.		
	26.Техника безопасности на занятиях бадминтоном 27.Разбор правил игры. Основные понятия. Корт и его оборудование. Волан. Ракетка. Жеребьевка. Счет. Смена сторон. Подача. Обучение хвату ракетки при подаче, приеме, техника подачи	***2***	
	28.Обучение технике перемещений по площадке, прием волана у сетки, дальний прием	***2***	
	29. Обучение технике выполнения и приема атакующего удара «смэш» 30.Учебная игра по упрощенным правилам	*4*	
Практических занятий:		**103**	
Самостоятельная работа студентов:		**5**	
Всего:		**108**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием спортивного комплекса, спортивного зала, открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий.

Оборудование и спортивный инвентарь:

- рабочее место преподавателя
- раздевалки с душевыми для юношей и девушек
- баскетбольные щиты с кольцами
- мячи баскетбольные
- волейбольная сетка и стойки
- мячи волейбольные
- скакалки гимнастические
- ракетки для настольного тенниса
- мячи для настольного тенниса
- столы для настольного тенниса
- ракетки для бадминтона
- сетка и стойка для бадминтона
- воланчики для бадминтона
- медицинболы
- гантели
- фитболы
- степ-платформы
- скамейки
- секундомер
- свисток
- скакалки
- мячи футбольные
- коврики гимнастические
- рулетка 5 м
- комплект учебно-методической документации
- конусы
- счет-табло (волейбол, баскетбол)
- утяжелители
- мишень для дартса
- дротики

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

1.«Физическая культура» А.П. Матвеев. 10-11 класс. Пособие для учителей общеобразовательных учреждений/ Москва, 2021

2.Губа В. П. Волейбол: основы подготовки, тренировки, судейства: монография / В. П. Губа, Л. В. Булыкина, П. В. Пустошило. — Москва : Издательство «Спорт», 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9500184-1-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88477.html

3.Гусева М. А. Физическая культура. Волейбол: учебное пособие / М. А. Гусева, К. А. Герасимов, В. М. Климов. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-7782-3932-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98756.html

4.Золотавина И. В. Техника и тактика игры в баскетбол. Основы обучения и совершенствования: учебно-методическое пособие / И. В. Золотавина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0131-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/70784.html

5.Кузин О. П. Азбука основ настольного тенниса. Знание. Умение. Совершенство : учебно-практическое пособие / О. П. Кузин. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2019. — 235 с. — ISBN 978-5-00047-535-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92790.html

Дополнительная литература:

1.Буров А. Э. Диагностика и оценка профессионально важных качеств в практике профессионально-прикладной физической культуры: практикум / А. Э. Буров, О. А. Ерохина. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-4487-0816-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116614.html

2.Ерёмина Л. В. Спортивные игры в вузе. Волейбол : учебно-методическое пособие / Л. В. Ерёмина. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 88 с. — ISBN 978-5-94839-660-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87205

3.Казанцева Н.В., Казанцев В.С., Глазова Е.В. Лечебная физическая культура: учебное пособие – Иркутск: Изд-во ИЮИ (ф) УП РФ, 2018. – 110с.

4. Павлютина Л. Ю. Стретчинг на занятиях по физической культуре для студентов вуза: учебное пособие / Л. Ю. Павлютина, Н. Н. Ляликова, О. В. Мараховская. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-8149-2527-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78475.html

5. Печеневская Н. Г. «ТиМ ОБВС: Гимнастика» строевые упражнения : учебно-методическое пособие / Н. Г. Печеневская, Г. П. Безматерных. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138870.html

6. Саввина Н. П. Особенности организации занятий физической культурой со студентами, имеющими нарушения в формировании веса : учебное пособие для СПО / Н. П. Саввина, А. В. Волокитин. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 76 с. — ISBN 978-5-00175-130-4, 978-5-4488-1520-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121371.html

6.Физическая культура и спорт в современных профессиях: учебное пособие / А. Э. Буров, И. А. Лакейкина, М. Х. Бегметова, С. В. Небратенко. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 261 c. — ISBN 978-5-4487-0807-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116615.html

7. Чепаков Е. М. Гимнастика в школе (подготовительная часть урока) : учебно-методическое пособие / Е. М. Чепаков, А. И. Рябчиков. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-8064-3251-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131699.html

8. Якимов К.В., Изотова И.И., Чмаркова Е.Г., Черкашина Е.В., Малёванный А.А., Глазова Е.В., Кишинская Т.А. Методика обучения техническим приемам в футболе: учеб. пособие – Иркутск: Изд. дом БГУ, 2021. - 107с.

Электронные ресурсы

1. http://minstm.gov.ru Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.
2. http://www.edu.ru Федеральный портал «Российское образование».
3. http://www.infosport.ru/xml/t/default.xml Национальная информационная сеть «Спортивная Россия».
4. www.olympic.ru Официальный сайт Олимпийского комитета России
5. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: основные способы самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; основы применения физических упражнения разной функциональной направленности, ***Умеет:*** - использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Самостоятельное составление комплексов общеразвивающих упражнений, упражнений для профилактики профессиональных заболеваний, комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики. Применение правил во время игры, игровых упражнений. Обосновывать значение физической культуры для формирования личности, обосновать целесообразность использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха	• защита презентации/доклада-презентации • выполнение самостоятельной работы • составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, • -заполнение дневника самоконтроля • защита реферата • составление кроссворда • фронтальный опрос • контрольное тестирование • составление комплекса упражнений • демонстрация комплекса ОРУ, • сдача контрольных нормативов • сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение) • сдача нормативов ГТО • выполнение упражнений на зачете

Приложение 2.5
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ. 05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ....2
1. Общая характеристика 3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 3
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 3
2.2. Содержание дисциплины....4
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 8
3.1. Материально-техническое обеспечение....8
3.2. Учебно-методическое обеспечение 8
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ....9

4. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«СГ.05 Основы бережливого производства»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование представлений о принципах, методах и инструментах бережливого производства в деятельности офиса.

Дисциплина «Основы бережливого производства» 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[3]:

Код ОК	**Уметь**	**Знать**
ОК 07	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;	содержание и формы бережливого производства;
	пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	принципы, методы и инструменты бережливого производства;
		алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

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[4]	27	18
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	9	-
Промежуточная аттестация в форме *зачета*		
Всего	**36**	**18**

[3] *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.*

[4] *Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий*

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Философия бережливого производства		**8 / 4**	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	**Содержание**	**4**	ОК 07
	1.Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик. Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	ОК 07
	1.Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции. Подготовка доклада	2	ОК 07
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	**Содержание**	**4**	ОК 07
	2.Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	ОК 07
	2.Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	ОК 07

Раздел 2. Инструменты бережливого производства		**17/7**	
Тема 2.1. Система 5S	**Содержание**	**4**	ОК 07
	3. 5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	ОК 07
	3. Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции.	2	ОК 07
Тема 2.2. Время такта. Питч	**Содержание**	**4**	ОК 07
	4. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	ОК 07
	4.Практическое занятие 4. Стандартизация действий работника	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции.	2	ОК 07
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	**Содержание**	**4**	ОК 07
	5.Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	ОК 07
	5.Азбука бережливого производства — страховой запас. Привлечение буферных и страховых ресурсов – временная мера, позволяющая удовлетворить потребительский спрос.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	ОК 07

Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	**Содержание**	**3**	ОК 07
	6.Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	ОК 07
	6. Установление показателей эффективности бережливого производства.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	ОК 07
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	**Содержание**	**4**	ОК 07
	7.Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	ОК 07
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		**8**	
Тема 3.1. Практика визуального управления	**Содержание**	**4**	ОК 07
	8.Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	2	
	9.Этапы создания и использования системы канбан применительно к канцелярским принадлежностям. Visualization - творческий способ применить Lean. Формирование визуального офиса (Lean-офис)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции.	2	ОК 07
	Содержание	**4**	ОК 07

Тема 3.2. Создание системы документообо рота	10.Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	
	11.Реализация принципов бережливых технологий в организации эффективной системы документооборота	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**5**	ОК 07
	Подготовка презентаций, рефератов, докладов по выбранной теме	5	
Промежуточная аттестация		**Зачет**	
Всего:		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин оснащенный в соответствии с п. 6.1. образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1 Основы бережливого производства : учебное пособие / О. Н. Грудина, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 128 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129592.html

2 Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544921

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

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

5 Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497484

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - содержание и формы бережливого производства;	Владеет основными терминами и базовыми понятиями современной организации бережливого производства	Устный опрос, контрольные работы, тесты
- принципы, методы и инструменты бережливого производства;	Анализирует преимущества и выгоды применения принципов, методов и инструментов бережливого производства в делопроизводстве	Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.	Перечисление этапов внедрения системы бережливого офиса	Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
Умеет: - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;	Составление плана внедрения мероприятий по внедрению системы бережливого офиса и рационального делопроизводства	Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	Построение матрицы «потери-инструменты» бережливого офиса	Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение

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

Рабочая программа дисциплины

СГ 06. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 18

2.3. Курсовой проект (работа) 323

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение 23

3.2. Учебно-методическое обеспечение 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 8

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ 06 Основы финансовой грамотности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ 06 Основы финансовой грамотности»: сформировать у обучающихся знания и умения в области финансовой грамотности, навыки и применения в практической профессиональной деятельности 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**
ОК.03	анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;	структуру семейного бюджета и экономики семьи;
	применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;	депозит и кредит; накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;
	сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;	расчетно-кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания, сферы применения различных форм денег;
	грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;	социальное и пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
	анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);	виды ценных бумаг, операции на рынке ценных бумаг;
	оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия	страхование и его виды;

	для себя, своего окружения и общества в целом.	
		налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
		правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц

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	32
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в *форме зачета*	-	-
Всего	**72**	**32**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	**ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВОГО ПОВЕДЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ**	***2***	*ОК 3*
	Содержание учебного материала. Поведение человека как объект экономического исследования. Проблемы восприятия информации человеком. Социальные эффекты. Эвристики суждения	*2*	
РАЗДЕЛ 2	**РАСХОДЫ ЧЕЛОВЕКА И ДОХОДЫ ДОМОХОЗЯЙСТВА**	***6***	
	Содержание учебного материала Виды расходов. Классификация расходов. Обязательные расходы. Налоги, уплачиваемые физическими лицами в РФ. Виды доходов домохозяйства. Заработная плата. Доходы от предпринимательства.	*2*	*ОК 3*
	Практические занятия Льготы по уплате налогов с физических лиц: НДФЛ, земельный налог, имущественный налог, транспортный налог.	*4*	
РАЗДЕЛ 3	**ЛИЧНЫЙ БЮДЖЕТ И ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**	***6***	
	Содержание учебного материала Понятие личного бюджета. Технология ведения личного бюджета. Существующие программные продукты. Основы финансового планирования.	*2*	*ОК 3*
	Практические занятия составление личного бюджета, оценка его баланса. Планирование сбережений и сопоставление их со своими финансовыми целями.	*2*	
	Самостоятельная работа. Поиск наиболее оптимального ПО для ведения личного бюджета. Формулирование финансовых целей. Оценка потребностей в финансовых ресурсах	*2*	
РАЗДЕЛ 4	**РАСЧЕТЫ И ПЛАТЕЖИ**	***14***	*ОК 3*
4.1. Виды денег	**Содержание учебного материала** Виды денег. Классификация. Квазиденьги. Криптоденьги.	*2*	
	Практические занятия Сравнение преимуществ и недостатков наличной и безналичной форм денег	*2*	
4.2. Технические проблемы и финансовое мошенничество при расчетах	**Содержание учебного материала** Понятие финансового мошенничества в сфере расчетов. Фальшивомонетничество. Кража данных владельцев банковских карт. Получение данных о владельцах банковских карт обманным путем	*4*	
	Практические занятия Способы осуществления безналичных расчетов. Электронные платежные средства. Правила безопасного поведения при проведении	*4*	
	Самостоятельная работа. Подготовка докладов по видам финансового мошенничества в сфере расчетов	*2*	
РАЗДЕЛ 5	**ДЕПОЗИТ**	***8***	*ОК 3*

	Содержание учебного материала Банк и банковские депозиты. Виды депозитов. Основные условия депозитного договора. Альтернативные способы вложения, родственные по содержанию с банковским депозитом.	*4*	
	Практические занятия Обзор предложений ведущих банков по депозитам. Отбор наилучших вариантов. Инновационные продукты страхования жизни и здоровья.	*4*	
РАЗДЕЛ 6	**ФОНДОВЫЕ РЫНКИ**	***9***	*ОК 3*
	Содержание учебного материала Понятие рынка ценных бумаг. Основные субъекты рынка ценных бумаг. Ценные бумаги – виды. Виды сделок с ценными бумагами.	*4*	
	Практические занятия Облигации. Акции. Векселя. Расчеты. Механизм работы фондовой биржи.	*4*	
	Самостоятельная работа. Производные ценные бумаги. Работа с интернет-ресурсами. Обзор динамики по выбранной ценной бумаге.	*1*	
РАЗДЕЛ 7	**КРЕДИТЫ И ЗАЙМЫ**	***9***	*ОК 3*
	Содержание учебного материала Виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования. Типичные ошибки при использовании кредита. Содержание кредитного договора.	*4*	
	Практические занятия Кредитная история. Досрочное погашение кредита.	*4*	
	Самостоятельная работа. Анализ информации по кредитным продуктам. Коллекторские агентства.	*1*	
РАЗДЕЛ 8	**СТРАХОВАНИЕ**	***6***	*ОК 3*
	Содержание учебного материала Страхование как метод управления рисками. Имущественное страхование. Личное страхование. Содержание страхового договора.	*4*	
	Практические занятия Виды имущественного страхования. Использование личного страхования для защиты своих доходов	*2*	
РАЗДЕЛ 9.	**ПЕНСИИ**	***6***	
	Содержание учебного материала Пенсия – компенсация трудового дохода в после трудовой период. Обязательное пенсионное страхование. Добровольное пенсионное страхование и обеспечение.	*2*	
	Практические занятия Основные факторы, влияющие на размер будущей пенсий по социальному страхованию. Возможности страхового рынка по формированию дополнительной пенсии.	*2*	
	Самостоятельная работа. Социальные гарантии по получению пенсии от государства. Негосударственные пенсионные фонды	*2*	
РАЗДЕЛ 10	**ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ**	***6***	*ОК 3*
	Содержание учебного материала Роль государства в защите прав потребителей финансовых услуг. права потребителей. Финансовые пирамиды	*2*	
	Практические занятия Подбор примеров нарушения прав потребителей финансовых услуг из российских СМИ	*4*	
Всего:		***72***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Богдашевский А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 304 с.
2. Босенко Е.В. Практикум по дисциплине «Основы финансовой грамотности» / Босенко Е.В. — Владикавказ : Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2019. — 52 с.

Дополнительные источники

1. Зверев В.А. Как защититься от мошенничества на финансовом рынке : пособие по финансовой грамотности / Зверев В.А., Зверева А.В., Никитина Д.П.. — Москва : Дашков и К, 2021. — 134 с
2. Чумаченко В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие / В. Чумаченко, А. Горяев. – Москва. : Просвещение, 2019. – 272 с.

Интернет-ресурсы

1. Сайт Банка России: URL: https://www.cbr.ru.
2. Сайт Ассоциации российских банков: URL: https://www.arb.ru.
3. Сайт ведущих коммерческих банков России: URL: https://www.banki.ru.
4. Сайт новостей о страховом рынке: https://www.insur-info.ru.
5. Сайт Роспотребнадзора: URL: http://rospotrebnadzor.ru.
6. Сайт Службы финансового омбудсмена: URL: https://arb.ru/b2c/abuse.
7. Сайт «Общество защиты прав потребителей»: URL: http://ozpp.ru.
8. Сайт «ФинПотребСоюз»: URL: http://www.finpotrebsouz.ru.
9. Сайт «Союз потребителей Российской Федерации (СПРФ)»: URL: http://www.potrebitel.net.
10. Рейтинговое агентство «Эксперт»: URL: http://www.raexpert.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает:		
структуру семейного бюджета и экономики семьи;	Знание понятие и структуры личного и семейного бюджета, основных источников пополнения семейного бюджета	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
депозит и кредит; накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;	Знание экономической сущности депозита и кредита; дифференциация видов депозитов и кредитов в зависимости от условий; выделение основных параметров кредитного договора	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
расчетно-кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания, сферы применения различных форм денег;	Выделение видов и форм платежных средств; знание способов осуществления безналичных расчетов, определение платежных систем; знание форм дистанционного банковского обслуживания	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
социальное и пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;	Знание основных видов социального страхования и социальных выплат; дифференциация видов пенсий и источников их формирования	Устный опрос, решение задач, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
виды ценных бумаг, операции на рынке ценных бумаг;	Выделение основных видов ценных бумаг, знание основ проведения операций с ценными бумагами для физических лиц	Решение задач, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
страхование и его виды;	Способность использования страхования при управлении рисками домохозяйства; выделение необходимых видов страхования для защиты интересов	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач

налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);	Определение налоговой нагрузки на домохозяйство, выделение налогов, обязательных к уплате при принятии финансовых решений	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц	Принятие финансовых решений с учетом знаний о правах потребителей, умение решения конфликтов с поставщиками финансовых услуг	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
Умеет:		
анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;	Сбор, обработка и анализ информации представленной на сайтах финансового регулятора и аналитических организаций.	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;	Расчет результирующих показателей по депозитам, кредитам, доходу ценных бумаг, доходам и расходам домохозяйств, налогам	Устный опрос, доклады, сообщения, решение задач, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;	Составление личного бюджета, выявление резервов для формирования инвестиционных сбережений, умение построение финансовых планов	Устный опрос, доклады, сообщения, решение ситуационных задач, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;	Соблюдение основных норм налогового и финансового законодательства	Устный опрос, доклады, сообщения, решение задач, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач
анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);	Использование материалов из информационных источников в текстовой, цифровой и графической формах для понимания основных экономических тенденций и формирования финансовых планов	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач

оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.	Умение оценивать последствия принимаемых финансовых решений.	Устный опрос, доклады, сообщения, промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач

Приложение 2.7

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

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 01 Экономика организации»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03	рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации	основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
Самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация, отрасль в условиях рынка			
Тема 1.1 Организация – основное звено экономики	**Содержание**		ОК 02. 03
	Отрасль в системе рыночной экономики: понятие отрасли экономики, виды отраслей, аспекты их развития. Предприятие как социально-экономическая система, виды предприятий, особенности их функционирования.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение исследовательской работы по теме «Современное состояние и перспективы развития отдельных отраслей экономики»		
Тема 1.2 Предпринима-тельство и организационно-правовые формы организаций	**Содержание**		ОК 02. 03
	Предпринимательство – основной вид экономической деятельности в условиях рынка. Виды предпринимательской деятельности, ее особенности.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 1 Организационно-правовые формы хозяйствования		
	Самостоятельная работа обучающихся: Аналитическая работа по теме «Организационно-правовые формы хозяйствования»		
Раздел 2. Материально-техническая база организации			
Тема 2.1 Основные средства организации	**Содержание**		ОК 02. 03
	Понятие, состав и структура основных средств. Виды стоимости.		
	Износ и амортизация основных средств.		

	Показатели состояния и эффективности использования основных средств. Пути повышения эффективности использования основного капитала.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 2 Решение задач на расчет амортизационных отчислений и показателей эффективности использования основных средств.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение темы «Аренда, лизинг, нематериальные активы» и составление конспекта по вопросам		
Тема 2.2 **Оборотные средства организации**	**Содержание**		
	Оборотные средства: понятие, состав и структура. Классификация оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств, способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое (контрольное) занятие по разделу № 3 Расчет амортизации и показателей эффективности использования материально-технической базы организации		ОК 02. 03
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление конспекта по вопросу «Пути повышения эффективности использования оборотных средств организации»		
Тема 2.3 **Капитальные вложения и их эффективность**	**Содержание**		
	Инвестиции и капитальные вложения: понятие, назначение, структура. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета.		ОК 02. 03
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение отдельных статей ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений»		
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации			ОК 02. 03
	Содержание		

Тема 3.1 Кадры организации и производительность труда		Кадры организации, их состав и учет. Виды численности работников. Показатели движения кадров на предприятии.		
		Производительность труда работников. Показатели и единицы измерения производительности труда, пути ее повышения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
		Практическое занятие № 4 Решение задач на расчет показателей движения кадров и производительности труда.		
Тема 3.2 Организация оплаты труда	**Содержание**			
		Тарифная система и ее элементы.		
		Формы и системы оплаты труда, их преимущества и недостатки. Основные элементы и принципы премирования		
		Формирование фонда оплаты труда организации. Штатное расписание.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
		Практическое (контрольное) занятие по разделу № 5 Расчет структуры кадров, производительности труда и заработной платы		ОК 02. 03
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и дополнение конспекта по теме «Формы и системы оплаты труда». Выполнение расчетного задания по теме «Формы и системы оплаты труда».			
Раздел 4. Результаты экономической деятельности организации				
Тема 4.1 Себестоимость продукции	**Содержание**			
		Понятие себестоимости продукции, ее виды. Смета и калькуляция, методика составления.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
		Практическое занятие № 6 Решение задач на составление сметы и калькуляции себестоимости продукции		ОК 02. 03
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление схемы «Классификация себестоимости»			
	Содержание			ОК 02. 03

Тема 4.2 Цена и ценообразование	Цена: понятие, виды, функции.		
	Структура розничной цены, ее основные элементы и их характеристика.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое (контрольное) занятие № 7 Расчет себестоимости продукции и цен		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление конспекта «Механизм ценообразования. Ценовая политика организации».		
Тема 4.3 Прибыль и рентабельность организации	**Содержание**		
	Прибыль: понятие, виды, формирование. Распределение и использование прибыли на предприятии.		
	Рентабельность – показатель эффективности работы организации. Виды и показатели рентабельности. Пути повышения прибыли и рентабельности.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 02. 03
	Практическое занятие № 8 Решение задач на расчет различных видов прибыли Практическое (контрольное) занятие по разделу № 9 Расчет прибыли и рентабельности		
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение ситуационных задач		
Всего:			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Фридман А. М. Экономика организации. Практикум : учебное пособие. — (Среднее профессиональное образование) / А.М. Фридман. - Москва : Инфра-М, 2020. - 180 с. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/373410/reading.

2. Чечевицына Л. Н. Экономика организации : учебное пособие / Л. Н. Чечевицына, Е. В. Хачадурова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. – 382 с.

3. Иванилова С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/77010

4. Маслевич Т. П. Экономика организации: Учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич. - Москва : Дашков и К, 2019. - 330 с. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/359628/reading.

5. Тертышник, М. И. Экономика организации : учебник и практикум для СПО : рекомендовано Учебно-методическим отделом среднего профессионального образования / М. И. Тертышник. – Москва : Юрайт, 2021. -631 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. http://www.vuzlib/net - Экономико-правовая библиотека
2. http://eup.ru – Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях
3. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс
4. http://lib.rin.ru – электронная библиотека RIN.RU
5. http://www.public.ru – электронная библиотека СМИ
6. http://lib.isea.ru – научная библиотека БГУ
7. http://www.gks.ru – официальный сайт Госкомстата России
8. http://lib - catalog.isea.ru – электронный каталог библиотеки БГУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
Перечень **умений,** осваиваемых в рамках дисциплины		
рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации	Расчет выручки, себестоимости продукции, зарплаты, цен, прибыли и рентабельности	Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, тестирование, проверка выполнения СРС, промежуточная аттестация
Перечень **знаний,** осваиваемых в рамках дисциплины		
основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета	Знание состава себестоимости продукции, источников дохода, видов прибыли и рентабельности и методики их определения	Тестирование, устный опрос, проверка выполнения СРС, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация

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

Рабочая программа дисциплины

ОП 02 МЕНЕДЖМЕНТ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины.....18

2.3. Курсовой проект (работа) 323

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение.....23

3.2. Учебно-методическое обеспечение 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ..... 25

6. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«ОПЦ 02 Менеджмент»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ 02 Менеджмент»: формирование профессиональных знаний теоретических основ современного менеджмента, конкретных форм, методов и средств современного управления, общего стратегического мышления и конкретных практических управленческих навыков, способных существенным образом повысить производительность труда сотрудников и эффективность деятельности организации.

Дисциплина «ОПЦ 02 Меннеджмент» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<table>
<tr><td rowspan="2">Код
ОК, ПК</td><td colspan="2">Дисциплинарные результаты</td></tr>
<tr><td>Умения</td><td>Знания</td></tr>
<tr><td rowspan="11">ОК 01
ОК 02
ПК 1.2
ПК 1.6</td><td>следовать принципам управления;</td><td rowspan="2">характерные черты современного менеджмента;</td></tr>
<tr><td rowspan="3">управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</td></tr>
<tr><td>функции менеджмента;</td></tr>
<tr><td>сущность и основные элементы планирования;</td></tr>
<tr><td>способы мотивации к труду;</td></tr>
<tr><td>устанавливать жизненные планы;</td><td rowspan="2">организационные структуры управления;</td></tr>
<tr><td rowspan="2">обосновать выбор необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</td></tr>
<tr><td>основные принципы и подходы к управлению;</td></tr>
<tr><td>работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</td><td rowspan="3">процесс принятия и реализации управленческих решений</td></tr>
<tr><td>брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</td></tr>
</table>

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	54	18
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	18	-
Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета*		
Всего	**72**	**18**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов	Коды компетенций
1	2		3	4
Раздел 1. Основы менеджмента			***6/4***	
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	**Содержание**		***2***	*ОК 1, ОК 2*
	1	История развития менеджмента. Цели и задачи менеджмента.	*1*	
	2	Сущность и характерные черты современного менеджмента.	*1*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		***2***	
	Этика менеджмента (анализ ситуаций). Количественный подход в менеджменте (решение задач). Тестирование		*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Тест этичной компетенции менеджера. Разбор практической ситуации с учетом этических требований. Составление кроссвордов «Школы менеджмента», «Факторы внешней и внутренней среды организации».		***2***	
Тема 1.2. Организация и ее среда	**Содержание**		***4***	
	4	Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации.	*1*	*ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6*
	5	Организация как открытая система.	*1*	
	6	Внутренние элементы организации.	*1*	
	7	Значение и показатели внешней среды организации	*1*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		***2***	
	Анализ факторов внешней и внутренней среды.		*1*	
	Ситуации. Заполнение таблиц. Тестирование.		*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Проанализировать внешнюю среду предприятия и определить его возможные действия по адаптации к влиянию негативных факторов. Проанализировать достоинства и недостатки российской системы управления.		***2***	
Раздел 2. Функции менеджмента			***13/8***	
Тема 2.1. Цикл менеджмента	**Содержание**		***2***	
	8	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента.	*1*	*ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6*

	9	Цикл менеджмента. Связующие процессы.	*1*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		***2***	
	Анализ ситуации. Тестирование. Заполнение таблиц.		*2*	
	Самостоятельная работа. Выполните аннотацию 2-3 статей по предложенной тематике. Составить кроссворд по изученным терминам		***1***	
	Содержание		***4***	
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	10	Содержание и организация стратегического планирования.	*1*	*ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6*
	11	Понятие структуры управления. Принципы построения организационной структуры управления.	*1*	
	12	Методы планирования и организации работы подразделения.	*1*	
	13	Организация взаимодействий в управлении.	*1*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		***2***	
	Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.		*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить диагностику организационной структуры предприятия по данным таблицы. Заполнить таблицу, выполнив расчет.		***1***	
	Содержание		***4***	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	14	Значение и основные элементы мотивации.	*1*	*ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6*
	15	Содержательные и процессуальные теории мотивации.	*2*	
	16	Основы формирования мотивационной политики организации.	*1*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Анализ ситуаций по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).		***4***	
	Содержание		***3***	
Тема 2.4. Контроль в управлении	17	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта.	*1*	*ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6*
	18	Виды контроля.	*1*	
	19	Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	*1*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			

	Анализ ситуации. Тестирование.		***2***	
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом лекций, основной и дополнительной литературой, подготовка к устному опросу		***1***	
Раздел 3. Методы управления			***7/14***	
	Содержание		***3***	
Тема 3.1. Система методов управления	20	**Содержание учебного материала.** Система методов управления.	*1*	*ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6*
	21	Содержание организационно-распорядительных, экономических методов управления.	*1*	
	22	Содержание социально-психологических методов управления. Необходимость сочетания всех методов управления.	*1*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		***4***	
	Использование в профессиональной деятельности методов управления. Анализ ситуаций		*2* *2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Тест по материалам лекций, семинаров		***1***	
	Содержание		***2***	
Тема 3.2. Руководство в организации	23	Сущность и элементы руководства.	*1*	*ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6*
	24	Стили руководства. Формы власти и влияния.	*1*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		***5***	
	Практические занятия. Анализ ситуаций. Тестирование		*5*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой, с предложенной для анализа ситуацией. Подготовка докладов и сообщений		***5***	
Тема 3.3. Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности и делового общения	**Содержание**		***2***	
	25	Сущность и виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Организационные коммуникации, межличностные коммуникации: особенности и барьеры	*1*	*ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6*
	26	Конфликты и стресс в процессе профессиональной деятельности. Методы разрешения конфликтных ситуаций. Профилактика и способы преодоления стрессовых ситуаций	*1*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		***5***	

	Анализ конфликтных ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления. Анализ ситуаций, приемов делового и управленческого общения. Тренинг проведения совещания, переговоров, деловых бесед	*5*	
Промежуточная аттестация		***6(+2)***	
Всего		***72***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин;», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или 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

3.2.2 Дополнительные источники

1 Богомолова Е.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Богомолова Е.В., Черникова И.А.— Электрон. текстовые данные— Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. - 97 с. http://www.iprbookshop.ru/92831.html

2 Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с.

3 Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:	владение основными понятиями и категориями менеджмента, сравнительный анализ функций, видов менеджмента, современных его направлений	тесты, кроссворды, самостоятельная работа, промежуточная аттестация в форме письменного экзаменационного теста
характерные черты современного менеджмента;		

функции менеджмента;	демонстрация последовательности и знания содержание управленческих функций	тесты, ситуационные задачи, практические задания, устный опрос, экспертное наблюдение
сущность и основные элементы планирования;	перечисление в правильной последовательности содержания основных этапов планирования	самостоятельная работа промежуточная аттестация в форме письменного теста
способы мотивации к труду	сравнительный анализ различных теорий мотивации, составление модели мотивации в предложенной ситуации.	тесты, ситуационные задачи, устный опрос, аттестация в форме письменного зачетного теста, экспертное наблюдение
организационные структуры управления;	проект организационной структуры. сравнительный анализ организационных структур, определение их достоинств и недостатков, сферы применения	практические задания, публичное выступление, самостоятельная работа экспертное наблюдение промежуточная аттестация в форме письменного теста
основные принципы и подходы к управлению	перечисление основных принципов и подходов к управлению	тесты, устный опрос
процесс принятия и реализации управленческих решений	классификация управленческих решений, применение алгоритма принятия управленческих решений при различных методах принятия управленческих решений, решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	тесты, практические задания, самостоятельная работа
Умеет:		
следовать принципам управления;	организация работы команды в деловой игре согласно основных принципов управления	ситуационные задачи, деловая игра
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	эффективное решение конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности, применение антистрессовых методов в профессиональной деятельности, использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении, организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	тесты, ситуационные задачи, тренинг, экспертное наблюдение, деловая игра, устный опрос, самостоятельная работа
устанавливать жизненные планы;	составление плана и организация работы в предложенной ситуации	практические задания публичное

		выступление, самостоятельная работа экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме письменного теста
обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	построение траектории профессионального и личностного развития, самостоятельное выполнение практических заданий.	тесты, ситуационные задачи, практические задания
работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством	использование приемов и методов эффективного делового общения в предложенной ситуации	деловая игра, экспертное наблюдение, практические задания, имитационные игры, тренинг
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	деловая игра, тренинг, экспертное наблюдение

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

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика 3

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 5

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 5

2.2. Содержание дисциплины 6

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 12

3.1. Материально-техническое обеспечение 12

3.2. Учебно-методическое обеспечение 12

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Цель дисциплины «ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения» формирование представлений об этических основах и принципах делового общения. Учебная дисциплина «ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения	правила проведения деловых переговоров;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	этика делового общения;	
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	соблюдать служебный этикет	правила поддержания и развития межличностных отношений;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	соблюдать этикет и основы международного протокола	этикет и основы международного протокола;	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	27
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1.	**ЭТИКА КАК НАУКА**	**12/6**	
Тема 1.1. Этика как наука	**Содержание**		**ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09**
	1. Понятие этики как науки. Основные направления этических исследований. Виды профессиональной этики.	*2*	
	2. Основные категории этики: добро и зло, справедливость, долг, совесть, ответственность, достоинство и честь	*2*	
	В том числе практических занятий	**2**	**ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09**
	1. Эссе: «Счастье – это….».	1	
	2. Рассуждение: «Как я понимаю, что такое добродетель?» Составление словаря.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	**ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09**
Тема 1.2. Особенности профессиональной этики	**Содержание**		**ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09**
	1. Сущность профессиональной этики. Происхождение профессиональной этики. Принципы и нормы профессиональной этики. Классификация этических кодексов. Этикет – раздел этики.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Нравственный идеал личности. Профессиональные типы личности.	2	**ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05**

			ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
Тема 1.3. Корпоративная этика	**Содержание**	4	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	1. Понятие и особенности корпоративной этики и этикета. 2. Корпоративное общение. Коммуникативная культура. Формы корпоративного общения. Психогигиена. Факторы, способствующие развитию корпоративной этики в организации. Корпоративная этика и социальная ответственность. Ритуалы и традиции в деятельности организации.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Стили управления. Этические нормы деловых отношений. 2. Тестирование по теме.	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
РАЗДЕЛ 2	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА, УПРАВЛЕНИЕ И ЭТИКА**	**8/4**	
Тема 2.1. Государственный аппарат; требования к работникам государственного аппарата	**Содержание**	4	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	1. Понятие государственного механизма и государственной власти. Свойства механизма государства. Понятие и признаки государственного аппарата. Модели построения государственного аппарата. Принципы организации и стили деятельности государственного аппарата. Требования к работникам государственного аппарата. 2. Особенности организации и функционирования государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Специфика		

	положения государственного служащего. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.		
	В том числе практических занятий	**2**	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	1. «Психические процессы участников делового общения: ощущения, восприятие». 2. «Психические процессы участников делового общения: мышление»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
Тема 2.2. **Этика управления и государственной службы**	**Содержание**	4	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	1. Служебная этика. Этика государственной службы как единство профессиональной и управленческой систем. 2. Основные понятия профессиональной этики государственной службы. Основные функции и принципы этикета на государственной службе.		
	В том числе практических занятий	**2**	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	1. «Психические процессы участников делового общения: воображение»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов, рефератов	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
РАЗДЕЛ 3	**ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**	**10/6**	
Тема 3.1. **Роль и сущность общения: его функции, стороны, виды, формы, барьеры**	**Содержание**	4	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	1. Определение, функции общения. Структура общения (стороны: коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Аспекты общения: цель, средства, содержание. Стратегии общения. 2. Средства невербального общения: (экстра и паралингвистические, оптико-кинетические, проксемика, визуальный контакт, такесика). Стили общения. 3. Общение как восприятие людьми друг друга. Ошибки восприятия.		

	4. Барьеры коммуникации.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. «Психические процессы участников делового общения: память, внимание, воля»	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
Тема 3.2. Эффективное общение	**Содержание**	6	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	1. Умение эффективно говорить; умение слушать; умение эффективной деловой переписки, умение эффективных телефонных переговоров, проведение интервью. Техники и приемы общения. 2. Психологические особенности делового общения: кинесика, проксемика, визуальный контакт, ольфакторные средства, поза, жесты (жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы). 3. Этнопсихологические нормы и принципы делового общения. Особенности делового общения в разных странах.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Психологические особенности делового общения: мотивы и мотивация участников. 2. Психологические особенности делового общения: поза, жесты (жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы). 3. «Брейнсторминг» как метод группового принятия решения.	4	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Письменная подготовка темы семинарского занятия. Подготовка докладов.	2	
РАЗДЕЛ 4	**ПОВЕДЕНИЕ В НЕСТАНДАРТНЫХ И КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯХ**	**6/2**	
Тема 4.1. Понятие конфликта, его сущность	**Содержание**	4	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	1. Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Причины, динамика конфликтов. 2. Управление конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Роль конфликтов в жизни человека. Правила поведения в конфликте. 3. Конфликтные типы личности. 4. Искажение информации. Слухи. Причины искажения информации. Виды искажения информации. Профилактика слухов.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. «Фокус-группа» как метод группового принятия решения. 2. Искажение информации. Слухи. Причины искажения информации. Профилактика слухов. 3. Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Управление конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Конфликтные типы личности.	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов / рефератов; подготовка кроссвордов	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
Тема 4.2. Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров	**Содержание**	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
	1. Фазы, этапы и приемы делового общения. Культура деловых переговоров и совещаний. 2. Типология собеседников. Деловой этикет. Культура делового спора, дискуссии, полемики. Приемы аргументации и убеждения		

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка кроссвордов	2	**ПК 1.2** **ПК 1.6** **ОК 05** **ОК 09**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		***72***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

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

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

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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/или электронные издания

1. Захарова И.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: практикум для СПО/ Захарова И.В. Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86472.html
2. Макаров Б.В. Психология делового общения: учебное пособие/ Б.В. Макаров, А.В. Непогода. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 209c. - ISBN978-5-4487-0339-3. – Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [сайт] – URL:http://www.iprbookshop.ru/79820.html
1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474165.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474137.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474773.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477850.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знает правила проведения деловых переговоров; этику делового общения; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - дифференцированный зачет.

	задания содержат грубые ошибки.	
Умеет устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; соблюдать этикет и основы международного протокола	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - дифференцированный зачет.

Приложение 2.10
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 18

2.3. Курсовой проект (работа) 323

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение 23

3.2. Учебно-методическое обеспечение 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 25

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»: формирование представлений о нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

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

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

1.2. Цель 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	**Умения**	**Знания**
ОК 05 ОК 06 ОК 09	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной

		информации и защиты персональных данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**72**
в т.ч. в форме практической подготовки	**16**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	16
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		**10/4**	
Тема 1.1. Система российского права.	**Содержание учебного материала** Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	**2**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	**Содержание учебного материала** Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	**2**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала** Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.	**6**	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся 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.	**4**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		**6/2**	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	**Содержание учебного материала** Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	**2**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	**Содержание учебного материала** Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности..	**4**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовая культура	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		**8/4**	
	Содержание учебного материала	**2**	ОК 05, ОК 06,

Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора..		ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Сохранность персональных данных работников	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	**Содержание учебного материала** Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	**2**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	**Содержание учебного материала** Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	**2**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	**Содержание учебного материала** 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.	**2**	ОК 05, ОК 06, ОК 09

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самозащита трудовых прав.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		**8/2**	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала** 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.	**4**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	**Содержание учебного материала** Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне.	**4**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		**14/4**	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и	**Содержание учебного материала** Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы	**6**	ОК 05, ОК 06, ОК 09

некоммерческие организации.	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		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	**Содержание учебного материала** Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	**2**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала** 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	**6**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		**8/1**	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	**Содержание учебного материала** Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	**4**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	**Содержание учебного материала** Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	**4**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовое регулирование работы с обращениями граждан	2	
Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		**10/2**	
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к	**Содержание учебного материала** Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов	**6**	ОК 05, ОК 06, ОК 09

документированной информации.	государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Защита информации		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 9 Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовой режим персональных данных.	2	
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание учебного материала** Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	**2**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание учебного материала** Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	**2**	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Промежуточная аттестация		*Зачет*	
Всего:		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469525.

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

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией

В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469700.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

	освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

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

Рабочая программа дисциплины

ОП 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 269

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....269

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 269

2. Структура и содержание дисциплины 269

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 269

2.2. Содержание дисциплины.....270

3. Условия реализации дисциплины 273

3.1. Материально-техническое обеспечение.....273

3.2. Учебно-методическое обеспечение 273

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....274

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ *ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«Информационные и коммуникационные технологии»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»: *формирование информационной культуры, позволяющей целесообразно, эффективно и рационально использовать средства информационных и коммуникационных технологий в будущей профессиональной деятельности.*

Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» 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 02	Использовать современное программное обеспечение.	Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	
ПК 1.1	Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.		Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

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	54	36
Курсовая работа (проект)	–	–
Самостоятельная работа	18	**–**
Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета*	–	–
Всего	**72**	**36**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер		**6 / 4**	
Тема 1.1 Информация и информационные технологии	**Содержание**	***2***	*ОК 2*
	1. Технология. Информация. Информационные процессы. Информационные технологии (понятие, средства, виды). Компьютерные информационные технологии. АРМ.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка хронологической таблицы «Этапы развития информационных технологий».	*2*	
Тема 1.2. Устройство и принципы работы компьютера	**Содержание**	***4***	
	В том числе практических занятий	*4*	*ОК 2*
	1. Функциональные устройства компьютера. Программное обеспечение ПК. ОС Windows. Файловая система.	*2*	
	2. Приемы работы в стандартных программах ОС.	*2*	
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение		***48 / 36***	
Тема 2.1 Автоматизация работы с документами	**Содержание**	***20***	
	1. Понятие и этапы документооборота. Автоматизация подготовки текстовых документов в среде текстового процессора. Принцип единства функционального оформления документа.	*2*	*ОК 2* *ПК 1.1*
	2. Стили, шаблоны, макросы, формы, слияние документов, организация вычислений в таблицах текстового процессора. Технология перевода бумажных документов в электронные.	*2*	
	В том числе практических занятий	***16***	

	1. Настройка параметров страницы. Форматирование текстовых абзацев.	*2*	
	2. Структурирование текста. Списки.	*2*	
	3. Выделение текста в раздел. Многоколоночный текст.	*2*	
	4. Настройка параметров табуляции. Создание макросов.	*2*	
	5. Формы. Шаблоны. Создание шаблона служебного документа.	*2*	
	6. Организация вычислений в таблицах.	*2*	
	7. Стилевое форматирование. Автосодержание. Работа с многостраничным текстовым документом.	*2*	
	8. Работа с многостраничным текстовым документом.	*2*	
Тема 2.2. Автоматизация обработки числовой информации в электронных таблицах	**Содержание**	***18***	
	1. Организация расчетов в среде MS Excel. Применение в расчетах стандартных функций различных категорий. Использование функций, содержащих условие.	*2*	*ОК 2* *ПК 1.1*
	2. Средства анализа числовых данных (фильтрация, сортировка, условное форматирование, подбор параметра, таблицы подстановки).	*2*	
	В том числе практических занятий	***14***	
	1. Ввод данных, организация расчетов, построение диаграмм в среде MS Excel (повторение).	*2*	
	2–3. Расчеты с использованием стандартных функций различных категорий.	*4*	
	4. Таблицы-списки, фильтрация и сортировка данных.	*2*	
	5. Условное форматирование, подбор параметра.	*2*	
	6.Таблицы подстановки.	*2*	
	7. Консолидация. Расчеты и анализ данных в ЭТ Excel.	*2*	
Тема 2.3. Технология хранения	**Содержание**	***10***	
	1. Основные требования к условиям хранения данных. Базы данных (определение, ключевые понятия, основные	*2*	

информации с помощью баз данных. Информационные системы	типы). Реляционные БД. СУБД (определение, функции). СУБД Access.		*ОК 2* *ПК 1.1*
	2. Этапы создания БД. Нормализация БД. Системы (понятие, основные свойства). Системный эффект, системный подход. Информационные системы (понятие, типы). СЭД (понятие, назначение).	*2*	
	В том числе практических занятий	***6***	
	1. Конструирование и заполнение базы данных в среде СУБД Access.	*2*	
	2. Создание форм, запросов на выборку и отчетов в среде СУБД Access.	*2*	
	3. Создание запросов с параметром и групповой операцией.	*2*	
Тема 2.4. Технология мультимедиа	**Самостоятельная работа обучающихся** Создание компьютерной презентации «Информационные технологии в ДОУ».	*4*	*ОК 2* *ПК 1.1*
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		***10 / 8***	
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет-технологии	**Содержание**	***10***	
	Компьютерные сети (понятие, виды). Сайт (понятие, этапы создания). Язык разметки гипертекста HTML.	*2*	*ОК 2* *ПК 1.1*
	В том числе практических занятий	***8***	
	1. Работа с различными интернет-ресурсами.	*2*	
	2–3. Разработка и создание главной страницы сайта МФЦ (средствами языка HTML).	*4*	
	4. Итоговое компьютерное тестирование по курсу.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспект «Протоколы Интернета»	*2*	
Промежуточная аттестация		–	
Всего:		***72***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Акатова Н. А. Информационные технологии в офисной деятельности : учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Н. А. Акатова, О. И. Варгасова. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. – 236 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/106714.html
2. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/116986.html
3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 255 с. – (Профессиональное образование). – URL: https://urait.ru/bcode/470353
4. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. – Саратов : Профобразование, 2021. – 111 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html
5. Халеева Е. П. Информационные технологии : практикум [Электронный ресурс] / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 158 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/94206.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	Знание терминологии и методики применения современных средств и устройств информатизации и программного обеспечения в профессиональной деятельности.	Тестирование, создание презентации, конспект, промежуточная аттестация, экспертное наблюдение.
Умеет: - использовать современное программное обеспечение;	Использование современного программного обеспечения.	Выполнение практических заданий, подготовка таблицы, создание презентации, экспертное наблюдение.
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.	Использование средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.	Подготовка таблицы, создание презентации, экспертное наблюдение.

Приложение 2.12
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

ОП 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ..... 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины.....18

2.3. Курсовой проект (работа) 323

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение.....23

3.2. Учебно-методическое обеспечение 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ..... 25

1. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«ОПЦ 06 Русский язык в профессиональной деятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ 06 Русский язык в профессиональной деятельности»: изучение русского языка как профессионального инструмента, закрепление норм речевой культуры, совершенствование навыков публичного выступления, которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач.

Дисциплина «ОПЦ 06 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 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	правила оформления документов и построения устных сообщений	
ПК 1.7	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	правила русского языка	Оформления организационно-распорядительных документов
ПК 1.8	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	правила русского языка этика делового общения	Оформления документов по личному составу

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	52	26
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	20	-
Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета*	-	-
Всего	**72**	**26**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере		***4***	
Тема 1.1. Культура деловой речи	**Содержание**	***2***	ОК 05, ОК 09
	1. Понятие «литературный язык». Русский язык как государственный язык РФ (государственная языковая политика, законодательство о русском языке). Различие понятий язык и речь. Основные проблемы культуры речи (три аспекта). Речевой этикет и речевая этика	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить словарь «Формулы речевого этикета»	***4***	
Тема 1.2. Стили речи. Официально-деловой стиль	**Содержание**	***2***	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	2. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	*2*	
Раздел 2. Нормы русского литературного языка в деловой документации		***32 / 18***	
Тема 2.1 Орфоэпические нормы	**Содержание**	***4***	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	3. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Акцентологические нормы. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов. Использование орфоэпического словаря.	*2*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***	

	1. Соблюдение орфоэпических норм при приеме посетителей и телефонных переговорах	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений с использованием орфоэпического словаря.	***2***	
Тема 2.2. Лексические нормы	**Содержание**	***6***	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	4. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. 5.Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов	*2* *2*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***	
	2. Редактирование документов: выявление лексических ошибок	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических заданий по учебнику.	***2***	
Тема 2.3. Морфологические нормы	**Содержание**	***8***	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	6.Особенности употребления имен существительных. Употребление форм рода,	*2*	
	числа, падежа имен существительных. Склонение имен и фамилий. Особенности употребления имен прилагательных. 7.Особенности употребления имен числительных. Склонение количественных и порядковых числительных. Особенности употребления собирательных числительных. Употребление форм глагола: особенности образования некоторых личных форм глагола. Особенности употребления причастий и деепричастий.	*2*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***4***	

	3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. 4. Редактирование документов**:** выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	*2* *2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических заданий по учебнику. Подготовка сообщений «Особенности склонения количественных числительных», «Особенности склонения собирательных числительных»	***4***	
Тема 2.4. Синтаксические нормы	**Содержание**	***10***	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	8.Общее понятие о синтаксических нормах. Порядок слов в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Нормы управления. Употребление причастных и деепричастных оборотов. 9.Употребление однородных членов предложения. Особенности состава и структуры сложных предложений. Связь частей в сложных предложениях. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	*2* *2*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***6***	
	5. Глагольное и именное управление в текстах документов. 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. 7. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	*2* *2* *2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений.	***2***	
Тема 2.5.	**Содержание**	***2***	

Орфографические нормы	Принципы русской орфографии. Правописание гласных в корне слова. Правописание согласных в корне слова. Правописание приставок. Правописание окончаний и суффиксов существительных, прилагательных. Написание Н и НН в суффиксах прилагательных и причастий. Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. Правописание наречий. Правописание частиц, союзов и предлогов.		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***	
	8. **Т**ипичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений	***2***	
Тема 2.6. Пунктуационные нормы	**Содержание учебного материала**	***2***	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	Знаки препинания в простом предложении. Тире между подлежащим и сказуемым. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Обособление определений. Обособление обстоятельств. Знаки препинания при вводных словах и обращениях. Знаки препинания в сложном предложении. Знаки препинания в сложносочиненном предложении. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***	
	9. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений	***1***	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		***4 / 2***	
Тема 3.1	**Содержание**	***4***	

Правила оформления наименований в текстах документов	10.Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	*2*	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***	
	10. Редактирование служебных документов.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений	***2***	
Раздел 4. Создание текста документа		***12 / 6***	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	**Содержание учебного материала**	***4***	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	11.Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	*2*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***2***	
	11. Редактирование служебных документов.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений.	***1***	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка	**Содержание**	***8***	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	12.Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. 13.Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	*2* *2*	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***4***	
	13. Составление и стилистическая правка документов. 14. Составление и стилистическая правка деловых писем.	*2* *2*	

Всего:	***72***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Русский язык в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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.

2. Русский язык и культура речи : учебное пособие для СПО / Е. Н. Бегаева, Е. А. Бойко, Е. В. Михайлова, Е. В. Шарохина. — Саратов : Научная книга, 2019. — 274 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87080.html.

3. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92162.html.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - правила оформления документов и построения устных сообщений*;*	Составление документов в соответствии с правилами делопроизводства и ГОСТа	Практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
- правила русского языка*;*	Соблюдение правил русского языка в устной и письменной речи	Устный опрос, контрольные работы, тесты.
- этика делового общения	Соблюдение правил речевого этикета при устном и письменном общении	Мини-сочинение, деловая игра, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
Умеет: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке*;*	Создание текста в соответствии с нормами русского языка, требованиями официально-делового стиля	Практическая работа, деловая игра, тестирование, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	Составление проектов организационных и распорядительных документов в соответствии с нормами русского языка, правилами делопроизводства и ГОСТ	Практическая работа, деловая игра, тестирование, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	Оформление организационно-распорядительных документов по личному составу в соответствии с нормами русского языка, правилами делопроизводства и ГОСТ	Практическая работа, деловая игра, тестирование, контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение

Приложение 2.13

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

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 18

2.3. Курсовой проект (работа) 323

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение 23

3.2. Учебно-методическое обеспечение 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 25

7. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ 07 Компьютерная обработка документов»)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОПЦ 07 Компьютерная обработка документов» включена в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной обязательной части.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.02 ПК 1.7 ПК 1.8	− 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	36
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов				
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	1	Современные технические средства создания текстовых документов Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности	2	
	Практические занятия			
	1	Организация рабочего места и труда оператора.	2	
	Самостоятельная работа			
	Понятие об информационных технологиях. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях. Технические средства обработки документов. Дополнительные организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя. История развития операционных систем и прикладных программ. Техническое оснащение рабочего места секретаря. История появления персональных компьютеров		17	
Раздел 2. Основные правила форматирования текста				
Тема 2.1 Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	2	Набор текста, его корректировка, сохранение документа. Вставка фрагментов текста, выделение части текста полужирным, курсивным или подчеркнутым шрифтом. Надстрочные и подстрочные символы, автоматическая разбивка текста на страницы, табуляция строк. Параметры абзаца. Переключение программы для работы с другим алфавитом, автоматическая нумерация страниц. Нахождение в тексте нужных слов или предложений. Замена слов одно на другое частично или полностью по всему тексту. Печать документов.	2	
	Практические занятия:			
	2 3	Форматирование отдельных реквизитов текста Оформления сносок, ссылок на источники к тексту, многоуровневого списка. Рубрикация текста, примечаний, приложений в текстовом документе, многостраничного текстового документа. Нумерация страниц	2 2	
Тема 2.2.	Содержание			ОК 2

Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий. Создание перечней.	3	Правила оформления заголовков, подзаголовков, внутренних заглавий. Создание и использование стилей абзацев. Перечни, правила их оформления. Вывод документа на печать.	2	ПК 1.7, 1.8
	Практические занятия:			
	4	Оформление тексов без корректурной правки, содержащих заголовки, подзаголовки внутренние заглавия, создание стилей абзацев и перечней	2	
	5	Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
Тема 2.3 Оформление титульного листа и библиографического списка. Создание оглавления	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	4	Титульный лист, его элементы и правила оформления. Оформление библиографического списка. Создания оглавления. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
	Практические занятия:			
	6	Оформление текстов без корректурной правки. содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления	2	
Тема 2.4. Оформление таблиц	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	5	Назначение таблиц. Цифровые и текстовые таблицы. включение в таблицы рисунков, формул и других объектов. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы. Двухстрочные и многострочные элементы боковика. Неполные строки боковика (применение отточия). Горизонтальное и вертикальное расположение строк в заголовках граф. Правильное построение таблиц. Выбор шрифта и способы расположения элементов таблицы. Перенос таблиц на другую страницу. Цифровые данные в колонках таблиц, правила их набора и оформления. Строки текста в таблицах. Оформление текстов, содержащих таблицы.	2	
	6	Создание таблицы со сноской. Создание таблицы с примечанием. Оформление табличных документов	2	
	Практические занятия:			
	7	Оформление документов, содержащих таблицы	2	
	8	Форматирование реквизитов таблицы Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	
Тема 2.5.	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	7	Понятия примечания с сноски. Виды примечаний. Правила форматирования одного примечания, нумерованных примечаний. Правила оформления сносок.	2	

Правила оформления примечаний и сносок к тексту		Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации		
	Практические занятия:			
	13 14	Набор и форматирование текстов, содержащих примечания и сноски» Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
Тема 2.6 Создание различных видов бланков документов	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	8	Требования к оформлению бланков организации. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
	Практические занятия:			
	9 10	Оформление различных видов бланков Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2 2	
Тема 2.7. Компьютерная обработка документации организации	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	9	Компьютерная обработка организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, документов по личному составу	2	
	Практические занятия:			
	11 12	Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка организационной документации.	2 2	
Тема 2.8. Microsoft Power Point	Содержание			ОК 2 ПК 1.7, 1.8
	10 11	Организация работы с мультимедийными объектами в презентации. Создание презентаций. Шаблоны презентаций	2 2	
	Практические занятия:			
	13 14 15 16 17	Создание презентаций с гиперссылками. Создание презентаций с гиперссылками. Создание гипертекстовой презентации «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности» Зачет	2 2 2 2 2	
Всего: лекции – 22ч, практические занятия – 33 ч, срс- 17ч.			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,

рабочим местом преподавателя,

пособиями и моделями, учебной доской,

кондиционером;

техническими средствами обучения:

компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,

мультимедийным проектором,

интерактивной доской/экраном,

сканером, сетевым принтером/МФУ,

уничтожителем бумаги.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные 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.

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.

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.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные 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.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471306.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

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

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт

о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

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.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.

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

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 08 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ....3

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.... 4

2.2. Содержание дисциплины 18

2.3. Курсовой проект (работа).... 323

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение 23

3.2. Учебно-методическое обеспечение.... 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ....25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ. 08 Тайм-менеджмент»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «**ОПЦ. 08 Тайм-менеджмент**»: формирование у студентов общих представлений, умений по управлению временным ресурсом для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина «**ОПЦ. 08 Тайм-менеджмент**» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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 ОК, *ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ПК 1.3	оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;	сущность и виды времени;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;	
	избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвобождать дополнительные временные ресурсы;	основы целеполагания;	
	расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени;	принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;	
	устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени	принципы самоменеджмента.	

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	54	18
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	
Промежуточная аттестация в *форме диф.зачета*	-	-
Всего	**54**	**18**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий		Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент			**6/2**	
Тема 1.1. Сущность времени	**Содержание**		**6**	*ПК 1.3*
	1.	Введение в дисциплину. Сущность времени: понятие «время», эволюция понятия «время»	2	
	2	История становления тайм-менеджмента в России.	2	
	3	Классификация времени	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		**2**	
	1.Эволюция теорий об эффективной организации времени		2	
Раздел 2 Инструменты и методы планирования и распределения времени			**15/10**	
Тема 2.1. Целеполагание и планирование в тайм - менеджменте	**Содержание**		**6**	*ПК 1.3*
	4	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.	2	
	5	Основные принципы и критерии постановки целей (SMART).	2	

	6	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		**4**	
	2.Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 3.Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.		2 2	
Тема2.2 Поглотители времени. Ресурсы времени.	**Содержание**		**6**	*ПК 1.3*
	7	Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		**4**	
	4. 5.	Проведение хронометража. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени.	2 2	
Тема 2.3. Инструменты и методы планирования и распределения времени	**Содержание**		**6**	*ПК 1.3*
	8	Построение системы эффективного планирования времени секретаря. Результатоориентированное планирование.	2	
	9	Планирование рабочего дня руководителя..	2	
	10	Правила делегирования задач	3	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		**2**	
	6. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени		2	
Раздел 3. Мотивация в тайм-менеджменте			**12/10**	
Тема 3.1.	**Содержание**		**6**	*ПК 1.3*

Мотивация как инструмент управления временем	11	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Личная миссия как эмоционально мотивирующий фактор.	2	
	12	Биоритмология как инструмент эффективной организации времени.	2	
	13	Прокрастинация. Цейтнот.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		**2**	
	7.Анализ использования свободного и рабочего времени.		2	
	8. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени		2	
Тема 3.2. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	**Содержание**		**6**	*ПК 1.3*
	14	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.	2	
	15	Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.	2	
	16	Эффективный отдых	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		**4**	
	9	Выступления с презентациями	2	
	10	Выполнение практических заданий с использованием сервисов и программ для планирования и управления временем.	2	
	11	Связь тайм-менеджмента и корпоративной культуры	2	
Всего			**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «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. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М.И. Ананич [и др.]. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99222.html
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Москва Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. —. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/93046.html
3. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н.С.Тимофеева, Л.Б. Гармаева. – Улан-Удэ : БГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. – 106 с
4. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544922

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		
сущность и виды времени;	классификация времени и его основных характеристик	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;	правильное ведение ежедневника	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
целеполагание	постановка и правильное формулирование целей	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;	перечисление принципов управления временным ресурсом	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
принципы самоменеджмента	владение мобилизационными методиками	устный и письменный опрос; задания для самостоятельной работы
Умеет:		
оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;	хронометраж времени	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре;выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	контекстное планирование	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвобождать дополнительные временные ресурсы;	резервирование времени, нахождение дедлайнов	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени;	владение методикой расстановки приоритетов (авс- техника, метод помидора и др.)	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени.	владение методиками расслабления, устранение прокрастинации и трудоголизма	Практические задания; наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы,

		соблюдение поставленных сроков сдачи работ

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

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 18

2.3. Курсовой проект (работа) 323

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение 23

3.2. Учебно-методическое обеспечение 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 25

8. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ 09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ 09 Современная оргтехника»: *формирование и развитие ОК 01*

Дисциплина «ОПЦ 09 Современная оргтехника» включена в общепрофессиональный цикл в вариативную часть 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	**Уметь**	**Знать**
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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	23
в т. ч.:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	23
Самостоятельная работа	13
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОПЦ 09 Современная оргтехника»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций
РП Современная оргтехника 32/16/16				
Тема 1.1. Оснащение и эргономика офиса		Содержание		
	1.	Требования безопасности труда.	2	ОК 01
		Практические занятия		
	2.	Практическая работа № 1 «Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение, технологические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места».	2	
Тема 1.2. Вычислительные средства	Содержание			
	3.	Вычислительные средства. Назначение персональных компьютеров. Современные виды компьютеров Факторы, от которых зависит выбор ПК.	2	ОК 01
	Практические занятия			
	4.	Практическая работа №2 «Настройка ОС Windows. Работа с панелью управления».	2	
	5.	Практическая работа №3 «Создание документов различных видов, используя прикладное обеспечение».	2	
Тема 1.3 Средства составления оригиналов текстовых документов	Содержание			
	6.	Средства составления оригиналов текстовых документов. Аппаратное обеспечение вычислительных средств. Программное обеспечение вычислительных средств. Классификация программных средств	2	ОК 01
Тема 1.4. Средства оргтехники	Содержание			
	7.	Виды средств оргтехники. Назначение средств оргтехники. Сканер, виды и характеристики. Принцип функционирования сканера. Дигитайзер, основные характеристики. Назначение и использование дигитайзера Многофункциональное устройство. Использование факсимильного аппарата. Проекционное оборудование в организации совещаний	2	ОК 01
Тема 1.5. Средства копирования и размножения документов		Содержание		
	8.	Средства копирования и оперативного размножения документов. Классификация средств копирования и оперативного размножения документов. Средства оперативной полиграфии Ризограф, принтер Виды и назначение принтеров. Свойства и характеристики принтеров Плоттер, назначение и использование. Свойства и характеристики плоттера	4	ОК 01
	Практические занятия			2
	9.	Практическая работа №4 Печать текстовых документов с заданием различных параметров.	2	
	10.	Практическая работа №5 Двухсторонняя печать на различных типах бумаги.	2	

	11.	Практическая работа №6 Печать плакатов с использованием плоттера.	2	
Тема 1.6 Средства обработки документов	Содержание			
	12.	Виды и назначение средств для обработки документов. Машины и устройства листоподборочные и сортировальные Конвертовскрывающие и резательные машины	2	ОК 01
Тема 1.7 Средства хранения и транспортировки документов	Содержание			
	13.	Классификация носителей информации, оборудование для хранения и транспортировки документов	2	ОК о1
Тема 1.8 Средства связи	Содержание			
	14.	Виды и средства связи. Классификация систем связи. Классификация территориальных средств связи Локальная система связи, ее назначение и характеристика. Глобальная сеть Internet. Электронная почта. Телеграф и его современные технические характеристики Телефонная связь, историческая справка. Иерархическая структура узлов телефонной сети. Мини-АТС Сотовая связь	2	ОК о1
	Практические занятия			
	15.	Практическая работа №7 Обмен файлами в локальной сети.	2	
	16.	Практическая работа №8 Выполнение типовых контрольно-оценочных заданий	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы** Разработка и оформление кроссворда по разделу №1.1 «Оснащение и эргономика офиса» Классификация средств составления текстовых документов. Современные ОС Работа с различными поисковыми система Использование графических редакторов в рекламной деятельности. Классификация вычислительных устройств. Разновидности сканеров. Использование многофункционального устройства. Функциональные характеристики дигитайзера.			13	
Итого			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

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

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541 (дата обращения: 04.07.2023).

2. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Учебник и практикум. Москва, 2022. Сер. 76 Высшее образование (3-е изд., пер. и доп)

3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

2. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

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

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

6. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: http://delo-ved.ru

7. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru/bcode/433679] .

8. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
− актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; − основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; − алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; − методы работы в профессиональной и смежных сферах; − структуру плана для решения задач; − порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка «5» – «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» – «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» – «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» – «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, тестирование, проверка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ

	91–100% правильных ответов – «отлично» 76–90% правильных ответов – «хорошо» 61–75% правильных ответов – «удовлетворительно» 60% и менее – «неудовлетворительно»	тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
– 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)	Оценка «5» – «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» – «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» – «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» – «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, тестирование, проверка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ

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

Рабочая программа дисциплины

ОП.10 КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика 16

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 16

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 16

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 17

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 18

2.3. Курсовой проект (работа) 323

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Материально-техническое обеспечение 23

3.2. Учебно-методическое обеспечение 23

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 25

9. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Карьерное моделирование»: формирование умений планировать и реализовывать свое личностное и профессиональное развитие.

Дисциплина «Карьерное моделирование» относится к общепрофессиональному циклу.

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	**Уметь**	**Знать**
ОК.03	применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; возможные траектории профессионального развития и самообразования

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	13	13
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	23	
Промежуточная аттестация в *форме контрольной работы*		
Всего	**36**	**13**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Рынок труда как сфера формирования спроса и предложения	**Содержание**		**ОК-3**
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическое занятие №1 «Общероссийский и региональный рынок труда: особенности спроса и предложения по профессии (специальности)».	2	
	Практическое занятие №2 «Анализ требований ФГОС, профессионального стандарта и работодателей к специалистам».	2	
	Практическое занятие №3 «Самооценка: анализ собственных возможностей, умений, навыков, уровня профессиональной квалификации с учетом актуальных требований рынка труда».	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение видеоматериалов по теме: 1. Общее представление о рынке труда как многомерной структуре: □ прямые участники рынка труда (работодатели, соискатели, работники) и посредники (агентства по трудоустройству и подбору персонала, профориентационные службы, службы занятости населения); □ источники информации о рынке труда (рекрутинговые агентства, сайты работодателей, образовательных организаций, органов власти); □ мониторинг рынка труда (востребованные и перспективные профессии на общероссийском и региональном рынке труда, условия труда и требования работодателей к соискателю); отрасли, специализации, квалификации; □ белые пятна на карте профессий (профессии, не включенные в официальные реестры, новые профессии). Альтернативные виды деятельности: понятие самозанятость. 1. Эффективное поведение на рынке труда: умение правильно ставить цель; анализировать ситуацию на рынке труда; понимать требования работодателя; презентовать профессиональные знания и умения	**10**	

	письменно (в резюме) и устно (на собеседовании); подтверждать свою квалификацию (в ситуации отбора персонала или профессионального экзамена). 2. Профессиональный стандарт как источник информации о профессиональной деятельности и вариантах карьерной траектории. Терминология ПС. Структурные элементы ПС, требования к образованию и обучению, опыту практической работы, особые условия допуска к работе. Изучение материалов электронного учебника по теме 1 (раздел 1 учебника).		
Тема 2. Стратегии и алгоритмы конструирования карьеры	**Содержание**		**ОК-3**
	В том числе практических и лабораторных занятий	**7**	
	Практическое занятие №4 «Альтернативные формы занятости: формулирование идей».	2	
	Практическое занятие №5 «Разработка плана карьерного развития».	2	
	Практическое занятие №6 «Карьерный подиум: эффективные стратегии прохождения собеседования».	1	
	Практическое занятие №7 «Написание и размещение резюме с целью поиска работы».	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение видеоматериалов по теме: 1. Профессиональная карьера: понятие, функции, виды, модели. Этапы профессионального и карьерного развития. 2. Ресурсы карьерного планирования. «Цифровой след» как цифровой портфолио и его влияние на карьеру. Проект карьерного плана.	**13**	
Всего		**36**	

2.3. Курсовой проект (работа)

Не предусмотрено учебным планом

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Оборудование кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения (проектор, экран) или интерактивная панель;
- компьютеры с выходом в Интернет по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, мобильные устройства с предустановленными приложениями, в том числе рекрутинговых сайтов (Работа России, hh, SuperJob, Работа.ру).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Электронный учебник «Карьерное моделирование: от цели к реализации»: учебник // издание НАРК. – Режим доступа: https://bc-nark.ru/projects/education/constructor/textbook/

3.2.2. Дополнительные источники

1. Блинов В. И. Теоретические и методические основы педагогического сопровождения группы обучающихся : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Блинов, И. С. Сергеев ; под общей редакцией В. И. Блинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 133 с.
2. Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства (3-е изд., стер.) учеб. пособие / [А.М. Корягин, Н.Ю. Бариева, И.В. Грибенюкова, А.И. Колпаков]. – М.: Академия, 2016 – 112с.
3. Адаптация выпускников к первичному рынку труда : учебное пособие / Е. В. Михалкина, В. А. Алешин, Л. С. Скачкова [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Михалкиной ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2011. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241093 (дата обращения: 28.04.2024).
4. Российский рынок труда: доклад Центра трудовых исследований и Лаборатории исследований рынка труда НИУ ВШЭ/ под редакцией В. Гимпельсона, Р. Капелюшникова, С. Рощина. – Москва: НИУ ВШЭ, 2017. – 148 с. – Режим доступа: URL: https://www.csr.ru/upload/iblock/861/86192da819e23b2d7ce2161f7718a32f.pdf (дата обращения: 28.04.2024).
5. Исследование Сбербанка: 30 фактов о современной молодежи. - Режим доступа: URL:http://www.sberbank.ru/common/img/uploaded/files/pdf/youth_presentation.pdf. (дата

обращения: 28.04.2024).
6. Профориентация и профессиональное самоопределение студентов / учебное пособие / Н.М. Тюкавкин, Е.С. Подборнова. – Самара: Издательство Самарского университета, 2020. – 156 с.
7. Адашев С.Ю. Эффективное поведение на рынке труда: Учебное пособие для учащихся общеобразовательных и профессиональных учебных заведений / С.Ю. Адашев, Е.Г. Зубова, Т.Н. Кирюшина, Н.Ю. Посталюк - Доп-самара: ПРОФИ, 2002. - 78 с.
8. Щербина М. Школа карьеры: учебное пособие/ М. Щербина. – М.: Фонд «Евразия», 2010. - 1520 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Умения: – применять профессиональные стандарты для описания образа рабочего/специалиста соответствующей квалификации по осваиваемой профессии (специальности); – анализировать современную ситуацию на отраслевом и региональном рынке труда, и учитывать её при проектировании индивидуального плана карьерного развития; – ранжировать и применять наиболее действенные способы поиска вакансий на рынке труда, в том числе с использованием сети Интернет; – определять варианты образовательной и карьерной траектории; – проектировать индивидуальный план карьерного развития; – формировать портфолио карьерного продвижения, отслеживать свой «цифровой след». **Знания:** – содержание профессионального стандарта по соответствующей профессии/специальности; – классификацию рынков труда и перспективы развития отраслевого и регионального рынка труда;	Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он - разработал план карьерного развития, учитывая перспективы развития отраслевого и регионального рынка труда; - определил и выстроил план карьерного развития на основе анализа собственных возможностей, умений, навыков, с учетом актуальных требований рынка труда.	Оценка результатов выполнения и защиты проекта плана карьерного развития

– способы поиска работы, в том числе с использованием сети Интернет; – функции, виды, модели, этапы, способы планирования профессиональной карьеры; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.		

Приложение 3
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

1. Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	Код профессионального модуля, дисциплины
I Специализированная мебель и системы хранения			СГ 01, СГ 05, СГ 06, ОП 01, ОП 02, ОП 08, ОП 10
Основное оборудование			
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
2	Стул ученический на ножках	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
3	Стол учителя	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
4	Стул учителя	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
Дополнительное оборудование			

5	Доска магнитно- маркерная		
II Технические средства			
Основное оборудование			
6	Ноутбук	"Процессор частота 2,6 GHz Объем оперативной памяти: 16 ГБ Объем жесткого диска: 128 ГБ Диагональ экрана: 20 "" Сетевое подключение ОС MS-Windows 10 64 bits с последними установленными обновлениями. Microsoft OFFICE 2016, Adobe READER. Архиватор 7-Zip."	
7	Мультимедийный проектор	Проектор Sony VPL-EX242 назначение: для офиса, разрешение проектора: 1024x768, макс. размер изображения по диагонали: 7-9 м, световой поток: 2000-4000 лм, контрастность: 1000:1-3000:1	
8	Экран	Экран 220x220 см	

2. Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			СГ 02
Основное оборудование			
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
2	Стул ученический на ножках	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
3	Стол учителя	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
4	Стул учителя	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
Дополнительное оборудование			
5	Доска магнитно - маркерная		
II Технические средства			
Основное оборудование			
6	Ноутбук	"Процессор частота 2,6 GHz Объем оперативной памяти: 16 ГБ	

		Объем жесткого диска: 128 ГБ Диагональ экрана: 20 "" Сетевое подключение ОС MS-Windows 10 64 bits с последними установленными обновлениями. Microsoft OFFICE 2016, Adobe READER. Архиватор 7-Zip."	
7	Мультимедийный проектор	Проектор Sony VPL-EX242 назначение: для офиса, разрешение проектора: 1024x768, макс. размер изображения по диагонали: 7-9 м, световой поток: 2000-4000 лм, контрастность: 1000:1-3000:1	
8	Экран	Экран 220x220 см	

3. Кабинет «Русский язык в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			ОП 06
Основное оборудование			

1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
2	Стул ученический на ножках	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
3	Стол учителя	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
4	Стул учителя	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
Дополнительное оборудование			
5	Доска магнитно- маркерная		
II Технические средства			
Основное оборудование			
6	Ноутбук	"Процессор частота 2,6 GHz Объем оперативной памяти: 16 ГБ Объем жесткого диска: 128 ГБ Диагональ экрана: 20 "" Сетевое подключение ОС MS-Windows 10 64 bits с последними установленными обновлениями. Microsoft	

		OFFICE 2016, Adobe READER. Архиватор 7-Zip."	
7	Мультимедийный проектор	Проектор Sony VPL-EX242 назначение: для офиса, разрешение проектора: 1024x768, макс. размер изображения по диагонали: 7-9 м, световой поток: 2000-4000 лм, контрастность: 1000:1-3000:1	
8	Экран	Экран 220x220 см	

4. Кабинет «Правового обеспечение профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			ОП 04
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
II Технические средства			

Основное оборудование			
1	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
2	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
Дополнительное оборудование			
1	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	

5. Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			ОП 03

Основное оборудование			
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
2	Стул ученический на ножках	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
3	Стол учителя	Рабочий стол ширина 120 см, глубина 58 см, высота 75 см.	
4	Стул учителя	Офисный со спинкой, тканевая обивка	
Дополнительное оборудование			
5	Доска магнитно- маркерная		
II Технические средства			
Основное оборудование			
6	Ноутбук	"Процессор частота 2,6 GHz Объем оперативной памяти: 16 ГБ Объем жесткого диска: 128 ГБ Диагональ экрана: 20 "" Сетевое подключение ОС MS-Windows 10 64 bits с последними установленными	

		обновлениями. Microsoft OFFICE 2016, Adobe READER. Архиватор 7-Zip."	
7	Мультимедийный проектор	Проектор Sony VPL-EX242 назначение: для офиса, разрешение проектора: 1024x768, макс. размер изображения по диагонали: 7-9 м, световой поток: 2000-4000 лм, контрастность: 1000:1-3000:1	
8	Экран	Экран 220x220 см	

6. Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			МДК 01.01, МДК 01.04, МДК 04.01
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			

5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			
7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
Дополнительное оборудование			
1	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	
3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	

7. Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)			МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03
Основное оборудование			
1	Стол ученический	Прямоугольный, 2-х местный	
2	Стулья ученические	Со спинкой, на колесиках	
3	Стол преподавателя	Прямоугольный	
4	Стул преподавателя	Со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска	
6	Шкаф	Архивный для хранения документов	

II Технические средства (при необходимости)			
Основное оборудование			
1	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
2	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения			
Основное оборудование			
1	Уничтожитель бумаги (шредер)	офисный, для утилизации документов	
2	Бумагорезательное устройство	ручное или механическое	
3	Ламинатор	Ламинатор бумаги/фотографий/картона пакетный, на формат не менее А4	

4	Брошюратор	механический, на пластиковую пружину	

8. Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			МДК 01.03, МДК 03.01,
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			
7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512	

		Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
Дополнительное оборудование			
1	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	
3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	

9. Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			СГ 03
Основное оборудование			
1.	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска	
2.	Стол ученический 2-местный	Ширина (мм): 1200; Глубина (мм): 600; Высота (мм): 750; Вес изделия в упаковке (кг): 15;	
3.	Стул ученический	Максимальная нагрузка: до 120 кг Высота сиденья: от 46.50 до 56.50 см Глубина сиденья: 50 см Ширина сиденья: 47 см	
4.	Шкаф для документов	900*500*1800	
5.	Стол учительский	Ширина (мм): 1200; Глубина (мм): 600; Высота (мм): 750; Вес изделия в упаковке (кг): 15;	
6	Стул учительский	Максимальная нагрузка: до 120 кг Высота сиденья: от 46.50 до 56.50 см Глубина сиденья: 50 см Ширина сиденья: 47 см	

Дополнительное оборудование			
II Технические средства			
Основное оборудование			
1.	Компьютер (монитор + системный блок)	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Tb, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"	
2	Мультимедиа-проектор	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы	
3	Тренажер-манекен для отработки приемов сердечно-легочной реанимации	Материал: АБС пластик или поливинилхлорид или полиуретан или пластик на полиуретановой основе Габариты: Манекен: не более 1720 х 560 х 250 мм Настенное табло: не менее 750 х 750 мм Электрический пульт управления: не более 185 х 135 х 55	

		Вес: не более 8 кг	
4	Тренажер — манекен взрослого для отработки приёмов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей	Материал: АБС пластик или поливинилхлорид или полиуретан или пластик на полиуретановой основе Габариты: не более 810 х 370 х 250 мм Вес: не более 4 кг	
5	Войсковой прибор химической разведки ВПХР	Габариты прибора: Длина, не более 220 мм Ширина, не более 101 мм Высота, не более 160 мм Масса, не более 2,3 кг	
	Противогазы	Масса противогаза в комплекте без сумки, не более (грамм) – 900. Габаритные размеры при размещении в сумке, не более мм - 285х 210х115	
	Защитные костюмы	Рост 1 – 5 шт. Рост 2 – 5 шт.	

		Рост 3 – 5 шт. Состав защитного костюма: - полукомбинезон цельный с защитными осоюзками; - куртка с капюшоном; - перчатки (пятипалые); - сумка для переноски и хранения Масса: не более 3,5 кг.	
	Набор имитаторов травм и повреждений	Габариты не менее 400 х 335 х 85 мм Вес: не более 1,6 кг Материал набора - полиуретан	
	Мешок дыхательный	Длина – не менее 670 мм. Ширина не менее 230 мм. Высота не менее 180 мм. Вес не более 0,6 кг. Тип взрослый	
	Аптечки медицинские	Размеры футляра или сумки не менее 205×165×80 мм	

Дополнительное оборудование			
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	Стенды учебные	Комплект плакатов	
2	Стенд-тренажер «Травматизм и меры оказания первой помощи»	Стенд-тренажер электрифицированный	

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

10. Кабинет «Библиотека с читальным залом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	рабочие места	Парта со стулом
2	формулярные и каталожные шкафы	Шкаф для прибора
3	Места для работы с периодикой и каталогами	Парта
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD

		2Tb, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
2	проектор;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
3	экран;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
4	Коммутатор интернет	10 портов
5	Точка доступа Wi-Fi	стандарт 802.11 ac

11. Кабинет «Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Места для обучающихся, педагогов	Стол, стул, парты
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Tb, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
	проектор;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы

	экран;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
Дополнительное оборудование		
Звуковоспроизводящее оборудование, Микрофоны		

Оснащение лабораторий

12. Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			ОП 07
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			

7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
Дополнительное оборудование			
1	МФУ	принтер/сканер/копир, черно-белая печать	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	
3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	

13. Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**

I Специализированная мебель и системы хранения			ОП 05
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			
7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	

Дополнительное оборудование			
1	МФУ	принтер/сканер/копир, черно-белая печать	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	
3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	

14. Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			МДК 02.04, ОП 09
Основное оборудование			
1	Стол ученический	Прямоугольный, 2-х местный	
2	Стулья ученические	Со спинкой, на колесиках	
3	Стол преподавателя	Прямоугольный	
4	Стул преподавателя	Со спинкой, на колесиках	

Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	Архивный для хранения документов	
II Технические средства			
Основное оборудование			
1	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
2	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения			
Основное оборудование			
1	Уничтожитель бумаги (шредер)	офисный, для утилизации документов	
2	Бумагорезательное устройство	ручное или механическое	

3	Ламинатор	Ламинатор бумаги/фотографий/картона пакетный, на формат не менее А4	
4	Брошюратор	механический, на пластиковую пружину	

15. Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			МДК 01.02
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			

7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
Дополнительное оборудование			
1	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	

3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	

16. Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Специализированная мебель и системы хранения			МДК 04.02
Основное оборудование			
1	Стол компьютерный	стол офисный прямоугольный	
2	Стулья ученические	со спинкой, на колесиках	
3	Стол учительский	угловой	
4	Стул учительский	со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	офисный запорный	
II Технические средства			
Основное оборудование			
7	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для преподавателя)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	

8	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью (для обучающихся)	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
Дополнительное оборудование			
1	МФУ	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
2	Интерактивная панель	не менее 75 дюймов	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Основное оборудование			
1	1С: Предприятие 8. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	Программное обеспечение	
2	СПС Гарант	Программное обеспечение	
3	Стенды учебные	стенды учебные тематические	

17. Лаборатория «Учебная канцелярия»»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**

I Специализированная мебель и системы хранения			ПМ 01, ПМ 03, ПМ 04
Основное оборудование			
1	Стол ученический	Прямоугольный, 2-х местный	
2	Стулья ученические	Со спинкой, на колесиках	
3	Стол преподавателя	Прямоугольный	
4	Стул преподавателя	Со спинкой, на колесиках	
Дополнительное оборудование			
5	Магнитно-маркерная доска		
6	Шкаф	Архивный для хранения документов	
II Технические средства			
Основное оборудование			
1	Компьютер (системный блок, монитор) в комплекте с клавиатурой и компьютерной мышью	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП	
2	МФУ принтер/сканер/копир	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью,	

		лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения			
Основное оборудование			
1	Уничтожитель бумаги (шредер)	офисный, для утилизации документов	
2	Бумагорезательное устройство	ручное или механическое	
3	Ламинатор	Ламинатор бумаги/фотографий/картона пакетный, на формат не менее А4	
4	Брошюратор	механический, на пластиковую пружину	

Оснащение спортивного комплекса.

18. «Спортивный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Основное оборудование			СГ 04
1	Щиты баскетбольные	Размер щита в 180×105 см. От нижнего края щита до пола расстояние 290 см. Корзина	

		представляет собой металлическое кольцо, обтянутое сеткой без дна. Закреплена на расстоянии 0,15 м от нижнего обреза щита и 3,05 м от уровня пола.	
2	Сетки волейбольные	Длина сетки – 9, 5 м. Ее ширина – 1 метр, размеры ячеек 10х10 см. Толщина нити, из которой сделана сетка, по стандарту соответствует 1,5-2 мм.	
3	Мячи баскетбольные	имеет установленный оттенок оранжевого цвета с традиционным рисунком из восьми вставок и черных швов. Масса мяча (официально принятого размера 7) составляет 567—650 г, окружность — 749—780 мм.	
4	Мячи волейбольные	Длина окружности мяча 65—67 см; масса— 260—280 г. Внутреннее давление 0,300 — 0,325 кгс/см2 (294,3—318,82 гПа)	

19. «Гимнастический зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание	**Код профессионального модуля, дисциплины**
I Основное оборудование			СГ 04
1	станок для хореографии	Хореографический станок 1 рядный напольный. Сечение жерди (мм) -50; Длина жерди (мм) -1500; Вылет от стены до оси жерди (мм) – 325; Высота от пола до оси верхней жерди (мм) – 1075.	
2	МФР-мячи	Материал: силикагель Цвет: черный Габариты, см: 12,5х6,3х6,3 Уровень жесткости: высокий	
3	фитболы	Форма фитбола круглая Вес 0.9 кг Диаметр 65 см Материал ПВХ	

		Максимальный вес пользователя 150 кг	
4	мячи для пилатеса	Диаметр, см: 25 Материал: PVC (поливинилхлорид) Цвет: розовый Максимальный вес пользователя, кг: 100 Система “антивзрыв”: есть	
5	кольца для пилатеса	Материал: металл, TPR, NBR Размеры: Ø 35 см Вес нетто: 350 г Максимальная нагрузка 200 кг	
6	гимнастические палки	Материал: пластик Длина:710 мм Диаметр:20 мм Цвет: желтый Вес нетто:0.77 кг	
8	МФР-роллы	Длина 30 см	

		Ширина 8 см Высота 8 см Материал ПВХ Особенности нескользящий, противоскользящие покрытие	
9	гантели	Конструкция неразборная Форма гантели гексагональная Замок грифа цельнолитая Материалы: Покрытие дисков винил Покрытие рукоятки винил Материал гантели сталь	

10	маты	Мат гимнастический 2х1х0,05 м (капровинил): Цвет синий Размер:2000х1000х100 мм Плотность:80-90 кг\м.куб.	
11	степ-платформы	Габариты (ДхШхВ) 108х41.5х20 см Количество уровней 3 Высота уровней 10/5/5 Материал резина, ПВХ (поливинилхлорид) противоскользящее покрытие Максимальный вес пользователя 150 кг	
12	коврики гимнастические	Длина 180 см Ширина 60 см Материал полиэстер, каучук	

20. 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	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	1С Предприятие 8.3. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	25
2	7-Zip	ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	25

		ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	
3	Adobe Acrobat Reader_DC	ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	25
4	MongoDB	ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	25
5	MS Office_2016	ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	25

		ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	
6	MS Visio Professional	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	25
7	Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система	ОПЦ. 04 Правовые основы профессиональной деятельности ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	25

8	КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система	ОПЦ. 04 Правовые основы профессиональной деятельности ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	25

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 3

3. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ 6

4. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ 6

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА) ..... Ошибка! Закладка не определена.

6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации 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, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

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.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

— материалы по содержанию итоговой аттестации;

— сроки проведения государственной итоговой аттестации;

— условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

— критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения **видов деятельности** (ВД) специальности:

Виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	

Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов)с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и

	использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Организация работы с обращениями граждан (по запросу работодателя)	ПК 4.1 Систематизировать входящие обращения и распределять их по отделам организации ПК 4.2 Осуществлять контроль за сроками исполнения обращений граждан ПК 4.3 Использовать системы электронного документооборота при работе с обращениями граждан

2.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

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.

2. 3. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Для выпускников, осваивающих ОПОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию: **216 часов**

Объем времени и сроки, отводимые на проведение Государственной итоговой аттестации:

6 недель на базе основного общего образования с 18.05.2029 г. по 28.06.2029 г.

3. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

3.1 Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя контрольно-измерительные материалы, варианты заданий и критерии оценивания.

3.2 Структура контрольно-измерительных материалов

Контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) включают в себя следующие разделы (**Приложение 1**):

1. Комплекс основных характеристик для проведения демонстрационного экзамена;
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. Инструкции по технике безопасности;
4. Условия привлечения экспертов;
5. Образцы заданий;
6. Примерный план застройки площадки ДЭ.

4. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

4.1. Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КИМ, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КИМ.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.
8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КИМ.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.2 Рекомендуемое содержание КИМ

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КИМ

Код и наименование вида деятельности	**Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД**	**Перечень оцениваемых ПК**
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД.1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
		ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени

		руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
		ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
		ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
		ПК 1.9. Организовывать

		текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ВД.2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
		ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
		ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
		ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ВД 4 Организация работы с обращениями граждан (вариативная часть)	Организация работы с обращениями граждан	ПК 4.1 Систематизировать входящие обращения и

		распределять их по отделам организации ПК 4.2 Осуществлять контроль за сроками исполнения обращений граждан ПК 4.3 Использовать системы электронного документооборота при работе с обращениями граждан

Умения и навыки, рекомендуемые для включения в содержание КИМ, определяются в соответствии с разделом 4 ПОП.

4.3 Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	**100**

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	**«2»**	**«3»**	**«4»**	**«5»**
Оценка в баллах	0,00 – 49,99 % 0,0 – 49,99 баллов	50,00% – 64,99% 50,00 – 64,99 баллов	65,00% – 89,99% 65,00 – 89,99 баллов	90,00% – 100,00% 90,00 – 100,00 баллов

4.4 Учет в КИМ условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КИМ учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее — апелляция).

5.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию ФГБОУ ВО БГУ.

Апелляция о нарушении процедуры проведения подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

5.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается ФГБОУ ВО БГУ одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников ФГБОУ ВО БГУ, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

5.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

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.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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.

5.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

5.7. 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;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные ФГБОУ ВО БГУ без отчисления такого выпускника из ФГБОУ ВО БГУ в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

5.8. 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).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

5.9. 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 передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

5.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ФГБОУ ВО БГУ.

5.13. Протоколы заседания апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления

и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2025 г.

Рабочая программа воспитания по специальности является приложением 2 к Рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», Колледж является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники колледжа, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания обучающихся** — 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.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество;
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Отечества и государства.

1.2 Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;
- **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям

российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
- **физическое воспитание**, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
- **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
- **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «…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».

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к

различным контекстам (ОК 01);

- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- 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 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников ФГБОУ ВО «Бай кальский государственный университет», Колледжа

Гражданское воспитание
Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе. Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументировано отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан. Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)
Патриотическое воспитание
Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.

Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность. Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам. Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности
Духовно-нравственное воспитание
Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения. Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан. Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения. Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности. Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.
Эстетическое воспитание
Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия. Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние. Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве. Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде. Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья. Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей. Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым

ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Профессионально-трудовое воспитание
Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.
Экологическое воспитание
Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды. Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве. Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми.
Ценности научного познания
Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности. Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

1.3.2 Вариативные целевые ориентиры

Гражданское воспитание
Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе. Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументировано отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан. Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)
Патриотическое воспитание
Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу. Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность. Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам. Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.
Духовно-нравственное воспитание
Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения. Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан. Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения. Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности. Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.
Эстетическое воспитание
Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние. Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве. Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде. Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья. Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей. Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Профессионально-трудовое воспитание
Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.
Экологическое воспитание

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды. Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве. Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми.
Ценности научного познания
Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности. Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

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 отрасли, специальности;
– включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности;
– организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности;
– организация практических занятий по работе с современными информационными системами, технологиями в области экономики и управления, *специальности,* в том числе с применением программных продуктов*;*

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;

Модуль «Наставничество»

– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;
– организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности;

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»

– мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
– встречи с известными представителями специальности;
– круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности;

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности, 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 с специальностью;

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

– профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности;
– совместные мероприятия, посвященные Дню специальности;

Модуль «Профилактика и безопасность»

– реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности;
– организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью;
– поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности;

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

– организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;
– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции;
– реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

– организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности (*День секретаря России, День архивов, Конкурс лучший студент специальности);*
– участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;
– проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;
– организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности;
– организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности»;
– проведение мероприятий, направленных на популяризацию правил работы с цифровым оборудованием, грамотного использования ресурсов в сети Интернет;

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по воспитательной работе, советника по воспитанию и ДОО, тьюторов, социального педагога, педагога-психолога, кураторов, преподавателей.

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

– приказ о проведении родительского собрания*;*
– положение о кураторе*;*
– программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»*;*
– приказы руководителя: об утверждении программы и положения о тьюторах,

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;
– рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
– реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности;
– успешное освоение образовательных программ по специальности;

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 проводится по следующим позициям:

- укомплектованность специалистами по воспитательной деятельности;
- наличие студенческих объединений, кружков и секций, которые могут посещать обучающиеся;
- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

- оформление предметно-пространственной среды образовательной организации (воспитательным потенциалом обладают и учебный материал, и манера педагога одеваться, и внешний вид здания колледжа, наличие модели обустройства жизненного пространства обучающихся, видение у педагогического коллектива внешнего облика колледжа и представление о том, как каждый элемент среды будет работать на воспитание обучающихся)
- проводимые в образовательной организации мероприятия и реализованные проекты;
- степень вовлечённости обучающихся в проекты, мероприятия и конкурсы (в т.ч. в конкурсах профессионального мастерства) на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;
- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).
- духовное и физическое здоровье;
- успешность разного плана деятельности;
- поведение как система поступков;
- ценностные предпочтения и отношение к себе как человеку.

Основными методами диагностики личных и социальных проблем обучающихся являются:

Социологические методы: анкетирование, интервьюирование, экспертные опросы.

Социально-психологические методы: социометрия, тестирование, тренинги.

Методы гуманистической психологии: включенное наблюдение, эмпатическое слушание, рефлексия, беседа.

Педагогические методы: изучение и интерпретация сочинений, писем, дневников, «продуктов» творческой деятельности, эмоционально-поведенческих проявлений человека, создание воспитательных ситуаций.

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО и другими специалистами в области воспитания.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе (совместно с советником директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО) в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом или иным коллегиальным органом управления в колледже.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
на 2024-2025 учебный год

№	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Модуль «Образовательная деятельность»				
	1.1.Аудиторные занятия			
1.	Открытые уроки по общеобразовательным предметам	1,2,3 курсы	В течение учебного года	Председатели ЦК, преподаватели, советник по воспитанию
2.	Серия мероприятий по дисциплинам профессионального цикла с привлечением работодателей	1-3 курсы	В течение учебного года	Зав. учебными отделениями, зам. директора по ВР, тьюторы, кураторы
3.	Участие обучающихся в научно- исследовательских конференциях	1,2,3 курсы	В течение учебного года	Председатели ЦК, преподаватели, советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
4.	Интеллектуальный турнир «Лига Знаний»	1-3 курсы	Февраль	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
5.	Практическое занятие Семинар- деловая игра Лабораторный практикум	1,2,3 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели общепрофессиональных и специальных дисциплин
	1.2.Внеаудиторная деятельность			

1.	День знаний	1,2,3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
2.	Истории про историю	1,2 курс	Сентябрь	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
3.	Лекция, беседа, дискуссия «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка колледжа и другими локальными актами. Анкетирование обучающихся с целью составления психолого-педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления обучающихся, склонных к девиантному поведению, организации психолого-педагогического сопровождения.	1 курс	Сентябрь	
4.	Трагедия в Беслане	1,2,3 курсы	Сентябрь	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
5.	Посвящение в студенты	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
6.	День солидарности в борьбе с терроризмом (конкурс плакатов и антитеррористических видеороликов)	1,2,3 курсы	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели

7.	Участие в ежегодной профилактической акции «Подросток» (контроль посещения занятий и досуговой деятельности обучающихся, в т. ч. состоящих на различных формах учета профилактические)	1,2,3 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
8.	Лекторий административной и уголовной ответственности несовершеннолетних	1,2 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
9.	День здоровья	1,2 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели физической культуры
10.	День народного единства	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
11.	День Государственного герба Российской Федерации (конкурс плакатов)	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
12.	День матери. Написание эссе по теме: «Мои близкие люди».	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
13.	День борьбы со СПИДом	1, курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
14.	День Героев Отечества (классные часы)	1,2 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
15.	Конкурс плакатов с поздравлениями к новому году	1,2 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели

16.	День снятия блокады Ленинграда (классные часы, квест)	1,2 курсы	Январь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
17.	День освобождения Красной армией крупнейшего лагеря смерти «Освенцим» - День памяти жертв Холокоста (Классные часы, открытые уроки с просмотром тематических фильмов)	1,2курсы	Январь	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
18.	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	1,2курсы	Февраль	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
19.	День Российской науки	1,2, курсы	Февраль	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
20.	Конкурс плакатов: «Служу Отечеству»	1,2 курсы	Февраль	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
21.	День воссоединения Крыма с Россией (Лекторий)	1,2, курсы	Март	Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели истории и обществознания
22.	День космонавтики – конкурс творческих работ	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
23.	Профилактическая акция «Дети России»	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
24.	Всероссийский субботник	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы,

				преподаватели
25.	День славянской письменности	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
26.	В рамках ЗОЖ проведение дня борьбы с курением	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели физической культуры
	День Секретаря		май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
27.	Классные часы для первокурсников «Первая сессия»	1 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
28.	День русского языка	1 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели русского языка
	2. Кураторство			
1.	Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка	1-3 курсы	В течение учебного года	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, соц. педагог
2.	Разговоры о важном (2 раза в месяц)	1-3 курсы	В течение учебного года	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
3.	Классный час «2024 год -год семьи»	1-3 курсы	Сентябрь-декабрь	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы

4.	Контроль успеваемости, посещаемости. Индивидуальные беседы с обучающимися Индивидуальные беседы с родителями	1-3 курсы	В течение учебного года	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
5.	Сопровождение чатов с обучающимися в мессенджерах и социальных сетях	1-3 курсы	В течение учебного года	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
6.	Час общения с психологом «Конфликты. Способы разрешения»	1-3 курсы	Сентябрь	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, психолог, соц. педагог
7.	Психологическое тестирование «Определение уровня эмпатии» - лекция, обсуждение результатов	1,2,3 курсы	Октябрь	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
8.	Час общения с преподавателями «Успеваемость учебного коллектива»	1-3 курсы	В течение учебного года	Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
9.	Психологическое тестирование «Определение уровня конфликтности» - лекция, обсуждение результатов	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, психолог, соц. педагог
10.	Конкурс видеопоздравлений «С Новым Годом!»	1-3 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
11.	Час общения «Сетевой этикет»	1,2 курсы	Январь	Кураторы
12.	Информационная безопасность (квест-игра)	1,2 курсы	Февраль	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
13.	Международный женский день –	1,2 курсы	Март	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы,

	конкурс видеооткрыток			кураторы
14.	Конкурс тематических презентаций «Космос – бескрайняя даль?!»	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
15.	Дорогами Победы! Вахта памяти! – конкурс тематических презентаций	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
16.	Международный день защиты детей – конкурс социальных роликов «Эти бедные дети?!»	1,2 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
	3. Основные воспитательные дела ПОО			
1.	Психологические тренинги (совместно с психологом)	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, психолог, соц. педагог
2.	День солидарности в борьбе с терроризмом	1,2,3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, психолог, соц. педагог
3.	Посвящение в студенты	1 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
4.	День пожилых людей (волонтерские акции помощи пожилым людям)	1,2, курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
5.	День Учителя – (праздничный концерт, конкурсы)	1,2,3, курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
6.	День народного единства (классные, часы, встречи)	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели

7.	День матери (классные часы, встречи с матерями-героинями)	1,2 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
8.	День Героев Отечества (классные часы, тематические конкурсы)	1,2 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
9.	Открытый урок «Жизнь без наркотиков «с участием сотрудников МВД и медицинских работников наркодиспансера	1,2 курсы	Январь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, психолог, соц. педагог
10.	Экскурсия в воинскую часть	1,2 курсы	Февраль	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
11.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню защитников Отечества **(**концерт, конкурсы)	1,2 курсы	Февраль	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
12.	Праздничное мероприятие, посвященное Международному женскому дню **(**концерт, конкурсы)	1,2 курсы	Март	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
13.	Открытый урок с инспектором из отдела надзорной деятельности и профилактики МЧС, посвященный Всемирному дню гражданской обороны	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
14.	Акция «Сад памяти» (высадка цветов на территории колледжа)	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
15.	Акция «Лес Победы»	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
16.	День памяти и скорби – классные часы, акция памяти	1,2 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели

17.	День семьи, любви и верности – репортаж студенческого парламента	1,2 курсы	Июль	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
18.	День воинской славы России (например : Курская битва, 1943) - репортаж студенческого парламента	1,2 курсы	Август	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
	4. Организация предметно-пространственной среды			
1.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню знаний	1,2,3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
2.	Реализация социального проекта «Это должен знать каждый» в рамках проведения конференций: антитеррористическая безопасность; безопасность на объектах транспортной инфраструктуры; безопасность на автодорогах; пожарная и электробезопасность; поведение на водоемах	1,2,3 курсы	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
3.	Участие в проекте «100 вопросов священнику» (дискуссионная площадка)	1,2,3 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
4.	Акция «Краеведческий марафон» Квест-игра	1,2,3 курсы	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
5.	Акция «Литературный марафон» Квест-игра	1,2, курсы	Ноябрь 2023	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
6.	Виртуальная экскурсия День снятия блокады Ленинграда – интеллектуальная игра	1,2 курсы	Январь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
7.	Комплекс мероприятий, посвященных	1,2 курсы	Февраль	Зам. директора по ВР,

	Дню Российской науки			Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
8.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню космонавтики	1,2 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
9.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню славянской письменности и культуры	1,2 курсы	Май	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
	5. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
1.	Анкетирование обучающихся и родителей или их законных представителей с целью оформления дневника куратора и составления плана работы	1,2,3, курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
2.	Составление социального паспорта групп	1,2,3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, соц. Педагог, психолог
3.	Выявление и организация работы с детьми из многодетных семей и социально-незащищенных семей	1,2,3 курсы	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, соц. Педагог, психолог
4.	Единые родительские собрания для групп первого курса	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
5.	Сопровождение чатов с родителями обучающихся в мессенджерах и социальных сетях	1,2,3 курсы	течение чебного ода	Тьюторы, кураторы
6.	Выявление проблем, оказание содействия в решении проблемных вопросов	1,2,3 курсы	В течение учебного года	Соц. Педагог, психолог

7.	Организация и проведение родительских собраний	1,2,3 курсы	1 раз за семестр	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы
8.	Организация и проведение индивидуальной работы с родителями студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации	1-3 курсы	В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, кураторы, соц. Педагог, психолог
	6. Самоуправление			
1.	Отчетно-перевыборная конференция Студенческого актива. Выбор актива Студенческого парламента	Члены Студенческого актива, заинтересованные	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
	Школа актива КБГУ	Члены Студенческого актива, заинтересованные обучающиеся	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
2.	Участие в региональных и федеральных конкурсах молодежных проектов	1,2,3 курсы	По плану ПОО	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
3.	Комплекс творческих и просветительских мероприятий, посвященных Дню российского студенчества	1,2,3 курсы	Январь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
4.	Комплекс творческих и просветительских мероприятий, посвященных Дню молодежи	1,2,3 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
5.	Участие в городских и региональных волонтерских акциях	1,2,3 курсы	По плану ПОО	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы

7. Профилактика и безопасность				
1.	Мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом – реализация социального проекта	1,2,3 курсы	Сентябрь - ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
2.	Профилактическая встреча с сотрудниками УМВД России по г. Иркутску	1 курс	Октябрь, март	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
3.	Открытый урок «Жизнь без наркотиков» с участием сотрудников МВД и медицинских работников наркодиспансера	1-4 курс	В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
4.	Профилактические встречи с врачами городской больницы Тема: «Сохранение репродуктивного здоровья	1 курс	Октябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
5.	Творческий вечер, посвященный Дню народного единства	1,2,3 курсы	Ноябрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
6.	Мероприятия, посвященные Дню борьбы с ВИЧ/СПИДом	1,2,3 курсы	Декабрь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
7.	Мероприятия, посвященные Дню памяти (о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы ВОВ)	1,2,3 курсы	Апрель	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
8.	Мероприятия, посвященные Дню России	1,2 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
9.	Воспитательные беседы, приуроченные ко Дню памяти и скорби	1,2 курсы	Июнь	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, преподаватели
10.	Встреча со священнослужителями разных конфессий	1-3 курсы	В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы

11.	Работа Совета профилактики и правонарушений несовершеннолетних	1-3 курс	В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы, психолог, соц. педагог
12.	Проведение бесед по формированию у учащихся чувства толерантности к людям других национальностей и религиозных конфессий	1-3 курс	В течение года	Зам. директора по ВР, Советник по воспитанию, тьюторы
8. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1.	Участие работодателей в разработке рабочей учебно-программной документации	работодатели	В течение года	Заместители директора
2.	Участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников	работодатели	В течение года	Заместители директора
3.	Проведение совместных мероприятий: организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии /специальности: презентации, лекции, акции, экскурсии.	Работодатели 1-3 курсы	В течение года	Центр карьеры, предприятия-партнеры, кураторы, мастера п/о
9. Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»				
1.	День карьеры (по специальностям/ профессиям)	Выпускные курсы	Октябрь-ноябрь	Центр карьеры, предприятия-партнеры, кураторы, мастера п/о
2.	Мероприятия (тренинги) по составлению и размещению резюме	Выпускные курсы	Январь	Педагог-психологи
3.	День карьеры (по специальностям/ профессиям)	1-2 курсы	Март/апрель	Центр карьеры, предприятия-партнеры, кураторы, мастера п/о
4.	Участие во Всероссийской ярмарке вакансий «Работа России. Время возможностей»	Выпускные курсы	Апрель	Центр карьеры, кураторы

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/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.рф;

Всероссийский студенческий союз https://rosstudent.ru/;

Институт развития профессионального образования https://firpo.ru/

«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;

«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;

«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru.

«Разговоры о важном» https://razgovor.edsoo.ru/

отраслевые конкурсы профессионального мастерства:

движение «Профессионалы»;

движение «Абилимпикс».

«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;