



Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»



Утверждаю:
Ректор
В.В. Игнатенко

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

**специальность 46. 02. 01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

На базе основного общего образования

**Квалификация (и) выпускника
специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Утверждено решением Ученого
совета ФГБОУ ВО «БГУ»:

протокол № 12 от 26.06.2023г.

реквизиты утверждающего документа

Согласовано с предприятием-работодателем

Главное управление МВД РФ по Иркутской области

Заместитель начальника
управления по работе с личным составом
ГУ МВД по Иркутской области- начальник отдела (отдел кадров)



М.Н. Лехнова

2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	5
4.1. Общие компетенции	5
4.2. Профессиональные компетенции	9
Раздел 5. Структура образовательной программы	24
5.1. Учебный план	24
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....	28
5.3. Календарный учебный график.....	30
5.4. Рабочая программа воспитания	31
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	31
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	31
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	51
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	54
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	55
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	55
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	55
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	56
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрирован 14.08.2023 № 74776).

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

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

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

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

Выпускник образовательной программы по квалификации специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу осваивает общие виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Получение образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: *очная*

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 4284 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2 года 9 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
			распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
			анализировать 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)
			Знания:
			актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
			основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

			алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
			методы работы в профессиональной и смежных сферах
			структуру плана для решения задач
			порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		Умения:
			определять задачи для поиска информации
			определять необходимые источники информации
			планировать процесс поиска;
			структурировать получаемую информацию
			выделять наиболее значимое в перечне информации
			оценивать практическую значимость результатов поиска
			оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
			использовать современное программное обеспечение
			использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
			номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
			приемы структурирования информации
			формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств		
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		Умения:
			определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
			применять современную научную профессиональную терминологию
			определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
			выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	

			рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
			определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
			презентовать бизнес-идею
			определять источники финансирования
			Знания:
			содержание актуальной нормативно-правовой документации
			современная научная и профессиональная терминология
			возможные траектории профессионального развития и самообразования
			основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
			правила разработки бизнес-планов
			порядок выстраивания презентации
			кредитные банковские продукты
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
			основы проектной деятельности
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:
			особенности социального и культурного контекста;
			правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том		Умения:
			описывать значимость своей специальности
			применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
			сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
			значимость профессиональной деятельности по специальности

	числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
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;
			определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
			организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
			правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
			основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
			пути обеспечения ресурсосбережения
			принципы бережливого производства
			основные направления изменения климатических условий региона
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		Умения:
			понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Оценивать соответствие качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;		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;

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

		<p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя секретаря и		<p>Навыки</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>
		<p>Умения:</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых		<p>Навыки</p>

	поездок руководителя и других сотрудников организации		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.
	ПК 1.5. 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.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		Навыки Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
			Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
			Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств

		информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	ПК 1.7. 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 срокový 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:

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

		<p>базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
		<p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p>

			составлять описи дел структурных подразделений постоянного, длительного 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.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. 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 длительное 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;

		<p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p>

		<p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <p>систематизировать дела (документы);</p>

		<p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p>

		сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт 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;

		<p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
		<p>Умения:</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и</p>

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

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5
СО	Среднее общее образование	1476		1
БД.00	Базовые дисциплины	1156		1
БД.01	Русский язык	141		1
БД.02	Литература	117		1
БД.03	Математика	219		1
БД.04	Иностранный язык	124		1
БД.05	Физическая культура	78		1
БД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	69		1
БД.07	Информатика	117		1
БД.08	Физика	94		1
БД.09	Химия	69		1
БД.10	Биология	64		1
БД.11	География	64		1
ПД.00	Профильные дисциплины	320		1
ПД.01	История	168		1
ПД.02	Обществознание	152		1
	Обязательная часть образовательной программы			
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	522	300	2-3
СГ.01	История России	72	-	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	126	112	2-3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	72	26	3
СГ.04	Физическая культура	126	112	2-3
СГ.05	Основы бережливого производства	54	18	3
СГ.06	Основы финансовой грамотности	72	32	2
ОПБ	Обязательный профессиональный блок			2-3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	630	224	2-3
ОП.01	Экономика организации	90	18	2

ОП.02	Менеджмент	90	26	3
ОП. 03	Профессиональная этика и основы делового общения	72	18	2
ОП. 04	Правовые основы профессиональной деятельности	72	18	2
ОП. 05	Информационные и коммуникационные технологии	72	48	2
ОП. 06	Русский язык в профессиональной деятельности	72	26	3
ОП. 07	Компьютерная обработка документов	72	36	3
ОП. 08	Тайм-менеджмент	54	18	3
ОП. 09	Современная оргтехника	36	16	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	1296	372	2-3
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	558	299	2-3
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	180	62	2-3
МДК 01.02	Организация работы с электронными документами	72	39	3
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	72	36	2
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	72	18	3
ПП.01	Производственная практика	144	144	3
ПА 01	Промежуточная аттестация	18	-	3
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	486	258	2
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	72	32	2
МДК. 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	108	50	2
МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	90	34	2
МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов	90	34	2
УП.02	Учебная практика	108	108	2
ПА. 02	Промежуточная аттестация	18	-	2
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	180	108	2
МДК. 03.01	Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель"	90	36	2
УП.03	Учебная практика	72	72	2
ПА. 03	Промежуточная аттестация	18	-	2
ПП	Преддипломная практика	72	72	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	-	3
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	144	61	3

Объем образовательной программы	4284	1322	
Срок обучения	2 года 9 месяцев		

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	СГ.01 История России	38	Увеличено количество часов в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов.
2	СГ. 05 Основы бережливого производства	20	Увеличено количество часов с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
3	СГ. 06 Основы финансовой грамотности	22	Увеличено количество часов с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
4	ОПЦ. 01 Экономика организации	56	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.
5	ОПЦ 02 Менеджмент	56	
6	ОПЦ 03 Профессиональная этика и основы делового общения	38	

7	ОПЦ 08 Тайм-менеджмент	54	Введена уч. дисциплина с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
8	ОПЦ 09 Современная оргтехника	36	Введена уч. дисциплина с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
9	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	146	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».
10	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	128	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»..
11	ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан	90	Введен дополнительный профессиональный модуль и дополнительные МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся, по запросу работодателя.
Итого		684	-

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
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. Изучение и формирование	ПМ 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	144	6	Управление делопроизводства и режима.	

	<p>должностных инструкций секретарей различных категорий</p> <p>Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами</p> <p>Подготовка и обслуживание совещаний</p> <p>Оформление служебных командировок</p> <p>Работа с комплексом документов по движению кадров</p> <p>Анализ организации работы с кадровыми документами</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

5.4. Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии

их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия

для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых

и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических и управленческих дисциплин;

Иностранного языка в профессиональной деятельности;

Русский язык в профессиональной деятельности;

Правового обеспечения профессиональной деятельности;

Документационного обеспечения управления;

Архивоведения;

Профессиональной этики и основ делового общения;
 Организации секретарского обслуживания;
 Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс

Залы:

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

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

Образовательная организация, реализующая программу 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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

Кабинет «Русский язык в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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

Кабинет «Правового обеспечение профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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 менее 1Tb/ 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 менее 1Tb/ 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

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

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 менее 1Тб/ 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 менее 1Тб/ 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

Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
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 менее 1Тб/ 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

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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 менее 1Tb/ 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 менее 1Tb/ 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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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 2Тб, 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 x 560 x 250 мм Настенное табло: не менее 750 x 750 мм Электрический пульт управления: не более 185 x 135 x 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 x 370 x 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 - 285x 210x115
	Защитные костюмы	Рост 1 – 5 шт. Рост 2 – 5 шт. Рост 3 – 5 шт. Состав защитного костюма: - полукombineзон цельный с защитными осязками; - 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 x 335 x 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

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

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	Компьютер в сборе: Процессор тактовая

	«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Ть, 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

Кабинет «Актный 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 2Ть, 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		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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 менее 1Tb/ 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 менее 1Tb/ 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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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

		менее 1Тб/ 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 менее 1Тб/ 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

Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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 менее 1Тб/ 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

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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 менее 1Тб/ 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 менее 1Тб/ 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

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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 менее 1Tb/ 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 менее 1Tb/ 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

Лаборатория «Учебная канцелярия»»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
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 менее 1Tb/ 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

6.1.2.4. Оснащение спортивного комплекса.

«Спортивный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	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.
	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.
	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.
	Мячи волейбольные	Длина окружности мяча 65—67 см; масса— 260—280 г. Внутреннее давление 0,300 — 0,325 кгс/см ² (294,3—318,82 гПа)

«Гимнастический зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	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) –
	МФР-мячи	Материал: силикагель Цвет: черный Габариты, см: 12,5х6,3х6,3 Уровень жесткости: высокий
	фитболы	Форма фитбола круглая Вес 0.9 кг Диаметр 65 см Материал ПВХ Максимальный вес пользователя 150 кг
	мячи для пилатеса	Диаметр, см: 25 Материал: PVC (поливинилхлорид) Цвет: розовый Максимальный вес пользователя, кг: 100 Система “антивзрыв”: есть
	кольца для пилатеса	Материал: металл, TPR, Размеры: Ø 35 см Вес нетто: 350 г Максимальная нагрузка
	гимнастические палки	Материал: пластик Длина:710 мм Диаметр:20 мм Цвет: желтый Вес нетто:0.77 кг
	МФР-роллы	Длина 30 см Ширина 8 см Высота 8 см Материал ПВХ Особенности нескользящий, противоскользящие покрытие
	гантели	Конструкция неразборная Форма гантели гексагональная Замок грифа цельнолитая Материалы: Покрытие дисков винил Покрытие рукоятки

		винил Материал гантели сталь
	маты	Мат гимнастический 2х1х0,05 м (капрвинил): Цвет синий Размер:2000х1000х100 мм Плотность:80-90 кг\м.куб.
	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
	коврики гимнастические	Длина 180 см Ширина 60 см Материал полиэстер, каучук

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях правоохранительной сферы и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях правоохранительной сферы, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

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

Наименование рабочего места, участка «Управление делопроизводства и режима»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол	Стол офисный прямоугольный
2	Стул	Стул офисный со спинкой
Дополнительное оборудование		
3	Шкаф	Шкаф металлический
II Технические средства		

Основное оборудование		
1	Компьютер	Процессор 4/6 ядра, 2,9/3,6 ГГц, 16 Гб RAM, 500 SSD, ОС MS Windows, пакет офисных программ, СЭД
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	"Lexmark MX622ade МФУ (принтер/сканер/копир) с черно-белой печатью, лазерный, размещение-настольный, скорость печати 47 стр/мин (ч/б А4)"

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее

25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

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

6.2.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения образовательной программы, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	1С Предприятие 8.3. Конфигурация "Документооборот ПРОФ"	ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии ПМ. 01 Осуществление организационного и	25

		<p>документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан</p>	
2	7-Zip	<p>ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии</p> <p>ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов</p> <p>ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан</p>	25
3	Adobe Acrobat Reader_DC	<p>ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии</p> <p>ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов</p> <p>ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан</p>	25
4	MongoDB	<p>ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии</p> <p>ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов</p> <p>ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	25

5	MS Office_2016	ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	25
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	25

		ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан	
--	--	--	--

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

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

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

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных

в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

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

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

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

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной 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 Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

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

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

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

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

Приложение 1

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

Матрица компетенций выпускника

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2023 г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение		
		Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Освоение должности служащего (21299 Делопроизводитель)
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией				
ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.05	ПК 1.7		ПК 1.7
		ПК 1.8		ПК 1.8
	ТФ В/02.05	ПК 1.9		ПК 1.9
	ТФ В/03.05	ПК 1.9		ПК 1.9
ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ТФ С/01.06	ПК 1.3		
	ТФ С/02.06	ПК 1.3		
	ТФ С/04.06	ПК 1.4		
	ТФ С/05.06	ПК 1.2		
	ТФ С/06.06	ПК 1.6		
	ТФ С/08.06	ПК 1.5		
	ТФ С/14.06	ПК 1.6		
	ПК 1.1			
07.012 Специалист архива				
ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	ТФ А/01.05		ПК 2.3	
	ТФ А/02.05		ПК 2.1	
	ТФ А/03.05		ПК 2.2	
	ТФ А/04.05		ПК 2.5	
	ТФ А/05.05		ПК 2.4	

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

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

Приложение 2.1

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности
организации»**

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

	<ul style="list-style-type: none"> – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. – 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 организации 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.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – осуществлять приём, передачу и отправку документов;

- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и 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;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять сроковый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; – структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – основы управления временем; – виды организационной техники и правила работы с ней;

	<ul style="list-style-type: none"> – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; – этикет и основы международного протокола; – этику делового общения; – правила русского языка; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – правила проведения деловых переговоров; – правила организации приёма посетителей; – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 558

в том числе в форме практической подготовки 299

Из них на освоение МДК 396

в том числе самостоятельная работа 104

практики, в том числе производственная 144

Промежуточная аттестация 18

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.1, 1.5–1.7, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	180	62	180	62	18	48	6+2		
ПК 1.1, 1.7–1.9 ОК 01, 02, 05, 09	МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	72	39	72	39		20			
ПК 1.1–1.6 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	72	36	72	36		18			
ПК 1.8 ОК 01, 02, 05, 09	МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	72	18	72	18		18			

ПК 1.1–1.8 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Производственная практика	144	144							144
	Промежуточная аттестация	18								
	<i>Всего:</i>	558	299	396	155	18	104	8		144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		154/62	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	4	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. Понятие о документе. Функции документа. Унификация и стандартизация. Системы документации.	2	
	2. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД. Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1 Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	4	ОК 01, 02, 05 ПК 1.1, 1.7
	1. Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила оформления реквизитов.	2	
	2. Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов, их назначение и особенности оформления.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	

	1. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	2	
	2. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	2	
	3. Оформление рукописных реквизитов на документе.	2	
	4. Оформление трафаретных документов.	2	
<p align="center">Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности</p>	Содержание	4	<p align="center">ОК 01, 02, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</p>
	1. Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2	
	2. Оформление реквизитов письма	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	2	
	2. Оформление служебных писем	2	
	3. Оформление служебных писем	2	
<p align="center">Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</p>	Содержание	4	<p align="center">ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</p>
	1. Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа. Отметка о наличии приложения в распорядительных документах Визы ознакомления с документом Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа	2	
	2. Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	1. Оформление распорядительных документов.	2	
	2. Оформление распорядительных документов.	2	
	3. Оформление распорядительных документов.	2	
	4. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2	
	5. Скрепление (прошивка) копии документа	2	

Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	2	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7
	1. Постановление. Решение. Протокол Акт Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	1. Оформление протокола, постановления	2	
	2. Оформление протокола, постановления	2	
	3. Оформление выписки из протокола.	2	
	4. Оформление решения, акта	2	
5. Оформление решения, акта	2		
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	14	ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7
	1 Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2	
	2 Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	2	
	3 Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	2	
	4 Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	2	
	5. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2	
	6 Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы.	2	
	7 Правила составления, оформления и введения в действие руководителем	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	1 Оформление организационных документов.	2	
	2 Оформление организационных документов.	2	

	3 Оформление распорядительных документов	2	
	4 Оформление распорядительных документов	2	
	5 Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	2	
	6 Оформление информационно-справочных документов	2	
	7 Скрепление (прошивка) оригинала документа	2	
<p style="text-align: center;">Тема 1.7. Организация работы с документами</p>	Содержание	12	
	1. 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.	2	
	2. 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.	2	
	3. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2	
	4. 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.	2	
	5. Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2	
			ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9

	6. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	1. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	2. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	3. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	4. Составление заголовков дел организации	2	
	5. Оформление номенклатуры дел.	2	
	6. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел, обложки дела после НД (для оперативного периода хранения) Оформление описей документов и дел.	2	
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01</p> <p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебного пособия, составленное преподавателем).</p> <p>2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p> <p>Тематика самостоятельной учебной работы</p> <p>Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.</p> <p>Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016. как изменилась структура ГОСТа.</p> <p>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.</p> <p>Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.</p> <p>Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.</p> <p>Правила составления и разработки типичных управленческих документов. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части. Основные этапы и принципы работы</p>		48	

<p>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</p>			
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами		72 / 39	
Тема 2.1. Современные информационные технологии в сфере управления	Содержание	4	ПК 1.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5
	1. Документооборот предприятия. Особенности современной управленческой документации.		
	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
Тема 2.2 Электронное документирование. Электронная подпись	Содержание	4	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9
	1. Электронный документооборот. Технологические аспекты электронного документооборота.		
	2. Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Юридическая сила электронного документа. Электронно-цифровая подпись. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Оформление документа, подписанного электронной подписью.		
Самостоятельная работа	4		
	1. Конспект «Электронная подпись – основа юридически значимого электронного документа».		
	2. Подготовка к терминологическому диктанту.		

Тема 2.3 Системы электронного документооборота (СЭД)	Содержание	2	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9
	1. Понятие СЭД. Функции, реализованные в СЭД. Внедрение СЭД на предприятии (цели, этапы, приказ о внедрении).		
	Самостоятельная работа 1. Практическая работа «Сравнительный анализ систем электронного документооборота». 2. Сообщение (с презентацией) «Основные возможности СЭД (на примере конкретной СЭД – по выбору)».	8	
Тема 2.4 Основы работы в СЭД «1С: Документооборот»	Содержание	3	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9
	1. Общая информация о системе «1С: Документооборот»: разработчик, назначение и область применения, основные функциональные возможности, особенности.		
	2. Итоговое компьютерное тестирование по теме		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	35	
	1. Базовые инструменты работы в «1С: Документооборот».	2	
	2. Организация работы с документами в «1С: Документооборот».	4	
	3. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в «1С: Документооборот». Организация документооборота входящего документопотока.	6	
	4. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в «1С: Документооборот». Организация документооборота исходящего документопотока.	6	
	5. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в «1С: Документооборот». Организация документооборота внутреннего документопотока.	4	
	6. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в «1С: Документооборот». Организация документооборота обращений граждан.	4	
	7. Поиск документов и файлов.	2	
	8. Подготовка документов к передаче в архив.	2	
9. Создание электронного архива документов.	2		

	10. Итоговая (комплексная) работа.	3	
	Самостоятельная работа	8	
	1. Интеллект-карта «Организация работы с электронными документами».		
	2. Подготовка к итоговому тестированию.		
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания		54 / 36	
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. Телефонogramмы.	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 правила использования. Организация конференц-связи.	2	
	3. 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	
	1 Составление и оформление программы командировки.	2	
	2 Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2	
	3 Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	
	4 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
	1 Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2	
	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

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

МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		54 / 18	
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	6	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	
	2 Учетные документы по персоналу.	2	
	3 Изменение персональных данных работников	2	
	В том числе практических занятий	5	

	1 Оформление трудового договора. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	2 Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	3 Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	1	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	6	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	2	
	3 Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2	
	В том числе практических занятий	6	
	1 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление перевода работника на другую работу.	2	
	2 Оформление командирования работников. Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
	3 Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
Тема 4.4. Комплекс документов по	Содержание	6	

расторжению трудовых правоотношений	1	Порядок документирования увольнения работников.	3	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	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		3	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.		2	
	Оформление организационно-распорядительных документов.		1	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			18	
1.Сообщение (с презентацией) по выбору:				
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			

<p>7 Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом</p> <p>8 Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.</p> <p>9 Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.</p> <p>10. Требования государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации</p> <p>2. Подготовка к тестовым заданиям по дисциплине.</p>		
<p>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 Тематика курсовых работ</p> <p>1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>12. Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>16. Правила и особенности оформления протоколов.</p>	<p>18</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>Обязательные аудиторские учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	*	
<p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы курсовой работы, формулировка актуальности исследования, определение цели, постановка задач. 	*	

<ol style="list-style-type: none"> 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 методике проведения исследований. 13. Оформление курсовой работы согласно методическим указаниям и сдача ее на проверку руководителю для написания отзыва. <p>...</p>		
<p>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.</p>	<p>144</p>	

Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.

Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.

Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием 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

<p>встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
<p>Всего</p>	<p>532</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Документационного обеспечения управления», «Организации секретарского обслуживания», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатории «Организации работы с документами», «Систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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>

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. Глотова С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018 — 268 с.

4. 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>

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

6. 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.

7. 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. 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. 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>

4. Нови И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Нови. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. – 84 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>

5. 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>

6. 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. проверочные работы по каждой теме.
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 конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
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 2.2
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

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
------------------	---

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

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;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

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.

	<p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p>

	<p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 486

в том числе в форме практической подготовки 258

Из них на освоение МДК 360

в том числе самостоятельная работа 76

практики, в том числе учебная 108

Промежуточная аттестация 18

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности

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

ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	90	34	90	34	-	14	6+2		
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 05, 09	Учебная практика	108	108			-	-		108	
	Производственная практика	-	-			-	-			-
	Промежуточная аттестация	18	-			-	-			-
	Всего:	486	258	486	150		76	16	108	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	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. Объяснение 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.	Содержание	12	ПК 2.1

Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	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» Акты Президента РФ, акты правительства (Постановления и распоряжения)	2	ОК 01, 02, 05, 09
	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 Россиякой.	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 методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	4	
Тема 1.4. Информатизация архивного дела	Содержание	10	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1.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		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1.Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов.		
	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			
	2.Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела			
	3.Составление схемы: Виды государственных архивов.			
	4.Изучение Примерного положения об архивах			
	5.Изучение Примерного положения об архивах			
	6.Изучение структуры муниципального архива			
	7.Изучение структуры ведомственного архива.			
	8.Изучение структуры архива организации			
	9.Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений.			
	10.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			
	2.Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие			
	3.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 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	Содержание	
1.Понятие архива организации. Виды архивов.			
2.Основные задачи и функции архива.			

Основные правила работы архивов организаций	3.Нормативно-правовая основа работы архива организации			
	4.Права архива. Ответственность архива.			
	5.Экспертиза ценности документов			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	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
	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		ОК 02,05, 09
	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
	1.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		
	1.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	Содержание		
	1.Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины		
	2.Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов		

хранения архивных документов	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		
	3.Оформление проверки наличия и состояния дел		
	4.Оформление проверки наличия и состояния дел		
	5.Оформление выдачи особо ценных документов.		
	6.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
	1.Проверка физического состояния документов		
	2.Проверка наличия и состояния документов в архиве		
	3.Результаты проверки наличия и состояния документов		
	4.Результаты проверки наличия и состояния документов		
	5.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			

	<p>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.</p>		
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <p>Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.</p> <p>Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> <p>Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</p> <p>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.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>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</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>			<p>ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 05, 09</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>			
		Всего	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Лаборатория «Архивного дела», 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.

3.2.1. 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>

3.2.3. 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 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. 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>

7. 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>

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. 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>
11. 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>
12. 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>
13. 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/
14. 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/
15. 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/
16. 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/
17. 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#29ZpIJTUjYHSnykQ1>
18. 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>
19. 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>
20. 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>
21. 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>

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

23. 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>

24. 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>

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

	<p>обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике; экзамен по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике; экзамен по ПМ 02</p>

	архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	
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 2.3
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

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

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	Наименование общих компетенций
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
Знать	– 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **180**

в том числе в форме практической подготовки **108**

Из них на освоение МДК **90**

в том числе самостоятельная работа **18**

практики, в том числе учебная **72**

Промежуточная аттестация **18**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для профессии

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т. ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе						
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 2, ОК 5, ОК 9	МДК.03.01. Освоение видов работ по профессии «Делопроизводитель»	90	36	90	36		18				
	Учебная практика	72	72						72		
	Промежуточная аттестация	18									
	Всего:	180	108	90	36		18		72		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
МДК 01.03 Освоение видов работ по профессии «Делопроизводитель»		90 / 36	
Раздел 1. Современная организация делопроизводства		64 / 24	
Тема 1.1. Роль делопроизводства в управлении	Содержание	6	<i>ОК 5 ПК 1.7, ПК 1.8</i>
	1. Основные понятия (делопроизводство, документирование, документ и его функции, официальный документ, служебный документ, документ личного происхождения, дело, делопроизводитель).		
	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	6	
	1–2. Техника безопасности работы в компьютерном классе. Технология подготовки текстовых документов в среде MS Word.	4	
	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».	6		
Тема 1.2. Правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание	4	<i>ОК 5, ОК 9 ПК 1.7, ПК 1.8</i>
	1. Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне: нормативные правовые акты Российской Федерации.		

	Федерации, регламентирующие делопроизводство; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.		
	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	
	Самостоятельная работа	2	
	1. Подготовка к устному опросу. 2. Подготовка к практической работе «Создание должностной инструкции в среде текстового процессора MS Word (по выбору)».		
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	Содержание	10	
	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.		<i>OK 2, OK 5, OK 9 ПК 1.7, ПК 1.8</i>
	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	10	
	1. Создание бланков документов в среде текстового процессора MS Word.	4	
	2. Составление и оформление отдельных видов официальных документов в среде текстового процессора.	4	
3. Отработка приемов слепого метода набора текста.	2		

Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	Содержание	6	<i>OK 2, OK 5, OK 9 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9</i>
	1. Документопоток. Типовые технологические этапы движения исходящих документов.		
	2. Типовые технологические этапы движения входящих документов.		
	3. Типовые этапы движения 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	2	<i>OK 2, OK 5, OK 9 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9</i>
	1. Хранение документов; документальный фонд; дело; формирование дел; оформление дел; срок хранения документов; номенклатура дел; экспертиза ценности документов; порядок передачи дел в архив организации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Текущее хранение документов; подготовка дел к архивному хранению.	2	
	Самостоятельная работа Конспект «Организация работы с конфиденциальными документами».	2	
Раздел 2. Современные информационные технологии в делопроизводстве		26 / 12	
Тема 2.1 Электронное документирование	Содержание	2	<i>OK 2, OK 5, OK 9 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9</i>
	Основные этапы стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. Содержание основных понятий электронного делопроизводства. Нормативная и правовая база автоматизации и цифровизации делопроизводства.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Приемы автоматизации создания документа в среде MS Word: стили, шаблоны.	2	
	Отработка приемов слепого метода набора текста.	2	
	Самостоятельная работа	2	

Конспект «Работа с письменными обращениями граждан».		
--	--	--

Тема 2.2 Электронный документооборот	Содержание	6	<i>ОК 2, ОК 5, ОК 9 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9</i>
	1. Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении.		
	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	6	
	1. Знакомство с интерфейсом СЭД «1С: Документооборот 8».	2	
	2. Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8».	4	
	Самостоятельная работа	6	
1. Создание интеллект-карты «Современное делопроизводство».			
Учебная практика Виды работ		72 / 72	
1. Современная организация делопроизводства: <ul style="list-style-type: none"> – 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:			

<ul style="list-style-type: none"> – 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. 		
Промежуточная аттестация	<i>18</i>	
Всего	<i>180</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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.

3.2.1. Основные печатные и 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. 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>

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. 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>

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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 2 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выполнение практических заданий, конспект, реферат, интеллект-карта, экспертное наблюдение, учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Выполнение практических заданий, публичное выступление, терминологический диктант, тест, конспект, реферат, экспертное наблюдение, учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Выполнение практических заданий, конспект, тестирование, реферат, учебная практика, квалификационный экзамен.
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.	Выполнение практических заданий, терминологический диктант, публичное выступление, тест, конспект, реферат, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация, учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними.	Выполнение практических заданий, терминологический диктант, публичное выступление, тест, конспект, реферат, экспертное наблюдение,

автоматизированных систем.		промежуточная аттестация, учебная практика, квалификационный экзамен.
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.	Реферат, конспект, интеллект-карта, практическое задание, промежуточная аттестация, учебная практика.

Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3.1

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 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. 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	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32

практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация в 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
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	4	<i>ОК 06</i>
	1.Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР. 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 1. Выступление с сообщениями 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 освобождение стран Европы.	Содержание	8	<i>OK 06</i>
	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	
	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 2. Выступление с сообщениями по изучаемой теме: Советская экономика и наука в годы войны	2	
	Практическое занятие 3. Выступление с сообщениями 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	Содержание	8	<i>OK 06</i>
	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	

устройство мира	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 4. Выступление с сообщениями по изучаемой теме: Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.	2	
	Практическое занятие 5. 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	8	<i>OK 06</i>
	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 –	2	

	создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	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 6. Выступление с сообщениями по изучаемой теме. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг.	2	
	Практическое занятие 7. Выступление с сообщениями 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	8	<i>OK 06</i>
	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 «культы 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	2	

	кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		
	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 8. Выступление с сообщениями по изучаемой теме.: Культурная жизнь страны. «Оттепель». Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре.	2	
	Практическое занятие 9. Выступление с сообщениями по изучаемой теме. Достижения советской науки:. Советские лауреаты Нобелевской премии.	2	
	Самостоятельная работа: Таблица Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.	1	
Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	Содержание	8	<i>OK 06</i>
	1.Отставка 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	
	2.Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении	2	

	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 10. Выступление с сообщениями по изучаемой теме: Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.	2	
	Практическое занятие 11. Выступление с сообщениями 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	
Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	Содержание	4	<i>OK 06</i>
	1. 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	2	

	внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 12 Выступление с сообщениями по изучаемой теме: «Новое мышление» во внешней политике.	2	
	Содержание	8	
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие	2	<i>OK 06</i>
	2. 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 13. Выступление с сообщениями 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	4	
	1.Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни. 2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). 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	<i>OK 06</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 14: 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	2	<i>OK 06</i>

	проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 15. Выступление с сообщениями 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	4	
	1.Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.	2	<i>OK 06</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 16. Выступление с сообщениями 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 в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.-Петербург. ун-та, 2019. – 368 с. // Образовательная платформа Знаниум. – URL: <https://znaniium.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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания:		
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
Умения:		

<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников информации, включая электронные.</p>	<p>Написание реферата, доклада, письменная работа, демонстрация подборки плакатов, промежуточная аттестация в форме устного зачета.</p>
<p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p>	<p>Самостоятельная работа с историческими текстами и верное их понимание. Создание собственного устного или письменного ответа с использованием дополнительных информационных источников.</p>	<p>Домашние задания проблемного характера; индивидуальные задания, промежуточная аттестация в форме устного зачета.</p>
<p>противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>Поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные. Самостоятельное создание устного и письменного текста.</p>	<p>Устный опрос, написание реферата, защита доклада, промежуточная аттестация в форме устного зачета.</p>

Приложение 3.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09	общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний, вести переписку на иностранном языке, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	- лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический мини-мум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности, фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке
	переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	основные способы работы над языковым и речевым материалом, особенности перевода документов с иностранного языка
	самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ и т.д.)

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	126
в т.ч. в форме практической подготовки	112
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-

практические занятия	112
<i>Самостоятельная работа</i>	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 и 6 семестрах	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела 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. Основной курс		64/64	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание	4	ОК 02 ОК 09
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
Самостоятельная работа обучающихся отработка звуков, заучивание скороговорок	1		
Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание	12	ОК 02 ОК 09
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		

	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 3 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2	
	Практическое занятие № 4 Политический строй Великобритании.	2	
	Практическое занятие № 5 Достопримечательности Лондона.	2	
	Практическое занятие № 6 Политический строй России.	2	
	Практическое занятие № 7 Достопримечательности Москвы.	2	
	Практическое занятие № 8 Мой родной город.	2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание	18	ОК 02 ОК 09
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.		
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 9 Профессии и карьерный рост.	2	
	Практическое занятие № 10 Внешний вид секретаря.	2	
	Практическое занятие № 11 Личные качества секретаря.	2	
	Практическое занятие № 12 Должностные обязанности секретаря-	2	
	Практическое занятие № 13 Организация рабочего места секретаря.	2	
	Практическое занятие № 14 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	Практическое занятие № 15 Устройство на работу.	2	
	Практическое занятие № 16 Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
Практическое занятие № 17 Подготовка и прохождение собеседования.	2		

	Самостоятельная работа обучающихся составление текста резюме	2	
Тема 1.4. В отеле.	Содержание	10	ОК 02 ОК 09
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 18 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	
	Практическое занятие №19 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 20 В ресторане.	2	
	Практическое занятие № 21 Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	Практическое занятие № 22 Традиционная еда в России.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся выполнение упражнений по грамматике	1	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание	12	ОК 02 ОК 09
	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 23 Путешествия. Виды транспорта.	2	
	Практическое занятие № 24 Путешествие на поезде.	2	
	Практическое занятие № 25 Путешествие на самолете.	2	
	Практическое занятие № 26 В аэропорту.	2	

	Практическое занятие № 27 Бронирование билетов на самолет.	2	
	Практическое занятие № 28 Организация деловой поездки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся выучить диалог наизусть, написать сочинение.	4	
Тема 1.6. Компании и их структура.	Содержание	8	OK 02 OK 09
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время.		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 29 Коммерческие организации.	2	
	Практическое занятие № 30 История компании.	2	
	Практическое занятие № 31 Структура компании.	2	
	Практическое занятие № 32 Презентация компании.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	4	
Раздел 2. Английский для делового общения.		48/48	
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание	20	OK 02 OK 09
	Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.		
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 33 Понятие «Деловая переписка».	2	
	Практическое занятие № 34 Стили и виды писем.	2	

	Практическое занятие № 35, 36 Фразы-клише для деловых писем.	4	
	Практическое занятие № 37 Запрос.	2	
	Практическое занятие № 38 Ответ на запрос.	2	
	Практическое занятие № 39 Предложение.	2	
	Практическое занятие № 40 Письмо-рекламация.	2	
	Практическое занятие № 41 Письма для организации деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 42 Электронные письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Перевод делового письма	2	
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание	18	ОК 02
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		ОК 09
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 43 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 44, 45 Выставки и ярмарки.	4	
	Практическое занятие № 46, 47 Участие компании в выставке.	4	
	Практическое занятие № 48, 49 Деловые переговоры.	4	
	Практическое занятие № 50 Правила приема посетителей.	2	
	Практическое занятие № 51 Прием посетителей.	2	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание	10	ОК 02
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		ОК 09

	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 52,53 Правила ведения телефонных переговоров.	4	
	Практическое занятие № 54 Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 55 Прием звонков в отсутствие руководителя.	2	
	Практическое занятие № 56 Назначение и перенос встреч.	2	
Всего:		126	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

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

3.2.1. Основные печатные и 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: Аль-пина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [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>.

4. Агабекян И.П. English for managers. Английский для менеджеров: учеб.пособие. — Москва: Проспект, 2019. - 352 с.

5. Голицынский, Ю. Б. Грамматика английского языка: сборник упражнений для средней школы / Ю. Б. Голицынский. — 1-е изд. — Санкт-Петербург: КАРО, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-9925-0978-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98000>

6. Хорень, Р. В. Практическая грамматика английского языка = English Grammar Practice : учебное пособие / Р. В. Хорень, И. В. Крюков-ская, Е. М. Стамбакио. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 568 с. — ISBN 978-985-503-639-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67719>

7. 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>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Видеоуроки в интернет: [сайт]. - ООО "Мультиурок", 2020 - URL: <http://videouroki.net>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/>

3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>

4. Онлайн-словари АBBYY Lingvo. - URL: <http://www.abbyyonline.ru>

5. Онлайн-словари Мультитран". - URL: <http://www.multitrans.ru>

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/>

7. Cambridge Dictionaries Online. - URL: <http://dictionary.cambridge.org>

8. Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов: [сайт]. - Macmillan Education Limited, 2009-2020 - URL: www.macmillandictionary.com
9. News in Levels. World news for students of English: [сайт]. - URL: <https://www.newsinlevels.com>
10. <http://archive.ncsa.uiuc.edu/SDG/Experimental/soviet.exhibit/soviet.archive.html>
советский период в материалах архивов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний, вести переписку на иностранном языке, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Участие в беседе на повседневные и профессиональные темы, составление сообщения, написание делового письма в соответствии с ситуацией общения, коммуникативной задачей, грамотное использования языковых средств.	Контрольная работа, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, разработка проектов и участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
Переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности	Перевод иностранных текстов профессиональной направленности и деловой документации, извлечение основной и детальной информации, обсуждение информации, ее анализ, краткое изложение информации и ее критическая оценка на иностранном языке	Контрольная работа, выполнение упражнений в форме вопросов-ответов, написание эссе, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	Участие в дискуссии на повседневные и профессиональные темы, составление сообщения, написание делового письма в соответствии с ситуацией общения, коммуникативной задачей, грамотное использования языковых средств.	Контрольная работа, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, разработка проектов и участие в деловой игре, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода	Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на	Устный опрос, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма,

<p>(со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности, фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке</p>	<p>повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем, владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.</p>	<p>разработка проектов и участие в деловой игре, заполнение бланков профессиональной документации на иностранном языке, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>Основные способы работы над языковым и речевым материалом, особенности перевода документов с иностранного языка</p>	<p>Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем, самостоятельное совершенствование устной и письменной речи на иностранном языке.</p>	<p>Контрольная работа, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>Основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ и т.д.)</p>	<p>Поиск информации на иностранном языке в интернете, работа с электронными словарями и компьютерными программами</p>	<p>Устный опрос, тестирование, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

Приложение 3.3
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03. Безопасность жизнедеятельности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.03. Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 02, ОК 07.

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 07	демонстрирует определения понятий, владение методами безопасного поведения в условиях ЧС и техногенных катастроф	меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту
	определяет потенциальные опасности и их последствия в быту и в профессиональной деятельности	СИЗ от оружия массового поражения
	осуществляет выбор способов защиты населения	военно-учетные специальности, родственные полученной специальности
	описывает основные виды вооружения, организацию призыва на военную службу, области использования профессиональных знаний при исполнении обязанностей ВС	способы саморегуляции и способы выхода из конфликтов
	проводит обоснованный выбор алгоритма оказания первой помощи пострадавшим	алгоритмы оказания первой помощи пострадавшим

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	39
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация в форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел I. Введение		1	
Тема 1.1. Введение в специальность	Содержание	1	ОК02,
	1. Актуальность изучения дисциплины. Цель и задачи курса. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе.		
Раздел 2. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях		20/10	
Тема 2.1. Организация гражданской обороны.	Содержание	2	ОК02,
	1. 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	
Тема 2.2 Современные средства поражения и их поражающие факторы. Оповещение населения об опасности, средства индивидуальной и инженерной защиты населения от поражающих факторов	Содержание	16	ОК02, ОК07
	1. Виды ядерных взрывов и их отличие по внешним признакам. Краткая характеристика поражающих факторов ядерного взрыва и их воздействие на организм человека, боевую технику и вооружение.	2	
	2. Назначение и боевые свойства химического оружия. Классификация отравляющих веществ. Основные свойства биологических средств. Особенности их воздействия на организм человека, животных и растения.	2	
	3. Понятие об АСДНР. Эвакуация населения.	2	
	В том числе практических занятий	10	

оружия массового поражения	1. Способы, средства и порядок оповещения населения. Действия по сигналам оповещения.	2	
	2. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Медицинские средства защиты.	2	
	3. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	2	
	4. Изучение и выполнение нормативов по надеванию противогаза.	2	
	5. Понятие о средствах коллективной защиты: убежище, противорадиационное укрытие, укрытие простейшего типа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Знаменитые бункеры и убежища (Сталина, Гитлера, Черчилля, и др.). Современные убежища – опыт зарубежных стран.	2	
Раздел 3 РСЧС. Защита населения при ЧС		12/2	
Тема 3.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание	2	ОК02, ОК07,
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Цели и задачи системы.	2	
Тема 3.2. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте,	Содержание	6	ОК02-ОК07,
	1. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях.	2	
	2. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения.	2	

производственных объектах.	Самостоятельная работа обучающихся. Защита населения при чрезвычайных ситуациях на примере высотных сооружений мира.	2	
Тема 3.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке.	Содержание	2	ОК 02-ОК 07,
	1.Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке.		
Раздел 4. Основы военной службы		27/4	
Тема 4.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.	Содержание	18	ОК02, ОК04,
	1.История создания Вооруженных сил Российской федерации и их предназначение Военные реформы в России.	2	
	2.Структура современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Система руководства и управления Вооруженными силами.	2	
	3.Состав и структура Вооруженных сил России. Виды и рода Вооруженных сил РФ их цели и задачи	2	
	4.Войска, не входящие в состав ВС РФ. Военные образовательные учреждения.	2	
	5.Воинская обязанность. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке.	2	
	6.Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности : особенности и предназначение	2	
	7.Служба по контракту. Права и льготы, предоставляемые военнослужащим, проходящим военную службу по контракту. Альтернативная гражданская служба. Основные условия прохождения альтернативной гражданской службы. Требования, предъявляемые к гражданам, для прохождения альтернативной гражданской службы.	2	

	8.Военная присяга. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащего.	2	
	9.Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Воинская дисциплина.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Российские воинские традиции.	1	
Тема 4.2 Огневая подготовка.	Содержание	6	ОК 02, ОК07
	1.Материальная часть автомата Калашникова. Разборка и сборка автомата АК -74. Чистка, смазка и хранение автомата.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Осмотр и подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата. Меры безопасности при проведении стрельб из стрелкового оружия и метании ручных гранат.	2	
	2.Проведение неполной разборки и сборки автомата Калашникова. Отработка нормативов по неполной разборки и сборки автомата Калашникова. Проведение тренировочных стрельб из учебного оружия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Легендарные виды оружия (на примере АК-74, «Катюша» танк Т-34). Ручные осколочные гранаты.	2	
Раздел 5 Основы медицинских знаний и оказание первой помощи		12/10	
Тема 5.1 Медико-санитарная подготовка.	Содержание	12	ОК02, ОК07,
	1.Понятие и определение первой помощи. Оказание первой доврачебной помощи. Общие сведения о ранах. Обработка ран.	2	
	В том числе практических занятий	10	
	1.Понятие травмы. Меры профилактики травматизма.	2	
	2.Инфекционные заболевания. Профилактика инфекционных заболеваний. Инфекционные заболевания которые были побеждены иммунопрофилактикой.	2	

	3.Первая (доврачебная) помощь при ожогах. Первая (доврачебная) помощь при поражении электрическим током. Первая (доврачебная) помощь при утоплении.	2	
	4.Первая (доврачебная) помощь при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании. Первая (доврачебная) помощь при отравлениях	2	
	5.Приемы оказания первой медицинской помощи при ранениях, травмах и ожогах. Основные признаки внутреннего кровотечения. Остановка кровотечения при помощи жгута или закрутки.	2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», 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. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). – ISBN : 978-5-406-08196-9. – Текст : непосредственный.
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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html> (дата обращения: 10.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	• демонстрирует определения понятий, владение методами безопасного поведения в условиях ЧС и техногенных катастроф,	Моделирование ситуаций, требующих знаний алгоритмов действий	Тест, работа в малых группах
У 2	• определяет потенциальные опасности и их последствия в быту и в профессиональной деятельности;	Решение ситуационных задач по правилам поведения при возникновении ЧС в профессиональной деятельности и в быту	Выполнение практических заданий, работа в малых группах.
У 3	• осуществляет выбор способов защиты населения;	Решение ситуационных задач по правилам поведения при возникновении ЧС в профессиональной деятельности и в быту	Выполнение практических заданий, работа в малых группах.
У 4	• описывает основные виды вооружения, организацию призыва на военную службу, области использования профессиональных знаний при исполнении обязанностей ВС;	Моделирование ситуаций, требующих знаний алгоритмов действий	Проверочная работа, тест
У 5	• проводит обоснованный выбор алгоритма оказания первой помощи пострадавшим	Моделирование ситуаций, требующих знаний алгоритмов действий	Тест, практические задания.
З 1	• применяет меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	Моделирование ситуаций, требующих знаний алгоритмов действий	Выполнение практических заданий, работа в малых группах.
З 2	• выбирает СИЗ от оружия массового поражения;	Моделирование ситуаций, требующих знаний алгоритмов действий	Тест, проверочная работа
З 3	• определяет военно-учетные специальности, родственные полученной специальности;	Осуществление поиска и использования необходимой информации	Тест, проверочная работа
З 4	• использует способы саморегуляции и способы выхода из конфликтов,	Моделирование ситуаций, требующих знаний алгоритмов действий	Выполнение практических заданий, работа в малых группах, тест
З 5	• предлагает алгоритмы оказания первой помощи пострадавшим.	Моделирование ситуаций, требующих знаний алгоритмов действий	Выполнение практических заданий, работа в малых группах

Приложение 3.4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04. Физическая культура

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04. Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.04. Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08, ОК 04

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 08 ОК 04	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	основы здорового образа жизни
	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	126
в т.ч. в форме практической подготовки	112
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	112
<i>Самостоятельная работа</i>	14
Промежуточная аттестация в 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Гимнастика и атлетика		78 / 68	
Тема 1.1. Прикладная гимнастика	Содержание	24	ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	24	ОК 08
	1. Обучение общеразвивающим упражнениям, упражнениям на гибкость и расслабление	2	
	2. Обучение общеразвивающим упражнениям, упражнениям на гибкость и расслабление	2	
	3. Обучение общеразвивающим упражнениям, упражнениям на гибкость и расслабление	2	
	4. Обучение общеразвивающим упражнениям, упражнениям на гибкость и расслабление	2	
	5. Обучение общеразвивающим упражнениям, упражнениям на гибкость и расслабление	2	
	6. Обучение общеразвивающим упражнениям, упражнениям на гибкость и расслабление	2	
	7. Освоение упражнений со скакалкой и акробатических упражнений.	2	
	8. Освоение упражнений со скакалкой и акробатических упражнений.	2	
	9. Освоение упражнений со скакалкой и акробатических упражнений.	2	
	10. Освоение упражнений со скакалкой и акробатических упражнений.	2	
11. Освоение упражнений со скакалкой и акробатических упражнений.	2		

	12. Освоение упражнений со скакалкой и акробатических упражнений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Физическая культура и спорт: основные понятия, функции, история возникновения, их роль в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.	2	ОК 08
Тема 1.2. Лёгкая атлетика	Содержание	24	ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	24	ОК 08
	1. Обучение беговым и прыжковым упражнениям	2	
	2. Обучение беговым и прыжковым упражнениям	2	
	3. Обучение беговым и прыжковым упражнениям	2	
	4. Обучение беговым и прыжковым упражнениям	2	
	5. Обучение беговым и прыжковым упражнениям	2	
	6. Обучение беговым и прыжковым упражнениям	2	
	7. Освоение техники бега с различной скоростью, и различных видов прыжков и легкоатлетических метаний	2	
	8. Освоение техники бега с различной скоростью, и различных видов прыжков и легкоатлетических метаний	2	
	9. Освоение техники бега с различной скоростью, и различных видов прыжков и легкоатлетических метаний	2	
	10. Освоение техники бега с различной скоростью, и различных видов прыжков и легкоатлетических метаний	2	
	11. Освоение техники бега с различной скоростью, и различных видов прыжков и легкоатлетических метаний	22	
	12. Освоение техники бега с различной скоростью, и различных видов прыжков и легкоатлетических метаний	2	
Самостоятельная работа обучающихся Здоровый образ жизни, профессионально-прикладная физическая подготовка.	4	ОК 08	
Тема 1.3. Атлетическая гимнастика	Содержание	20	ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	ОК 08
	1. Обучение базовым силовым упражнениям	2	
	2. Обучение базовым силовым упражнениям	2	
	3. Обучение базовым силовым упражнениям	2	

	4. Обучение базовым силовым упражнениям	2	
	5. Обучение базовым силовым упражнениям	2	
	6. Освоение комплексов упражнений для отдельных мышечных групп	2	
	7. Освоение комплексов упражнений для отдельных мышечных групп	2	
	8. Освоение комплексов упражнений для отдельных мышечных групп	2	
	9. Освоение комплексов упражнений для отдельных мышечных групп	2	
	10. Освоение комплексов упражнений для отдельных мышечных групп	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Условия профессиональной деятельности юриста и зоны риска его физического здоровья.	4	ОК 08
Раздел 2. Спортивные состязания		48 / 44	
Тема 2.1. Единоборства	Содержание	20	ОК 08 ОК 04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	ОК 08 ОК 04
	1. Обучение основам техники выполнения различных типов ударов и типов защит от них	2	
	2. Обучение основам техники выполнения различных типов ударов и типов защит от них	2	
	3. Обучение основам техники выполнения различных типов ударов и типов защит от них	2	
	4. Обучение основам техники выполнения различных типов ударов и типов защит от них	2	
	5. Обучение основам техники выполнения различных типов ударов и типов защит от них	2	
	6. Обучение приемам страховки и само страховки, захватов и бросков и основам самообороны	2	
	7. Обучение приемам страховки и само страховки, захватов и бросков и основам самообороны	2	

	8. Обучение приемам страховки и само страховки, захватов и бросков и основам самообороны	2	
	9. Обучение приемам страховки и само страховки, захватов и бросков и основам самообороны	2	
	10. Обучение приемам страховки и само страховки, захватов и бросков и основам самообороны	2	
Тема 2.4. Спортивные игры	Содержание	24	ОК 08 ОК 04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	24	ОК 08 ОК 04
	1. Обучение основам техники владения мячом в различных спортивных играх	2	
	2. Обучение основам техники владения мячом в различных спортивных играх	2	
	3. Обучение основам техники владения мячом в различных спортивных играх	2	
	4. Обучение основам техники владения мячом в различных спортивных играх	2	
	5. Обучение основам техники владения мячом в различных спортивных играх	2	
	6. Обучение основам техники владения мячом в различных спортивных играх	2	
	7. Освоение командных игровых действий в футболе, волейболе, баскетболе	2	
	8. Освоение командных игровых действий в футболе, волейболе, баскетболе	2	
	9. Освоение техники бега с различной скоростью, и различных видов прыжков и легкоатлетических метаний	2	
	10. Освоение командных игровых действий в футболе, волейболе, баскетболе	2	
	11. Освоение командных игровых действий в футболе, волейболе, баскетболе	2	
	12. Освоение командных игровых действий в футболе, волейболе, баскетболе	2	
Самостоятельная работа обучающихся	4	ОК 08	

	Использование средств физической культуры для профилактики перенапряжения и профессиональных заболеваний		
Промежуточная аттестация в форме зачета		-	
Всего:		<i>126</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513286>

2. Муллер А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511813>

3.2.2. Дополнительные источники

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Формулирование и объяснение роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, заполнение дневника самоконтроля, выполнение практической работы, демонстрация комплекса ОРУ, сдача контрольных нормативов, выполнение упражнений, промежуточная аттестация
Основы здорового образа жизни	Воспроизведение сути и содержания основ здорового образа жизни	Составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, заполнение дневника самоконтроля, выполнение практической работы, демонстрация комплекса ОРУ, сдача контрольных нормативов, выполнение упражнений, промежуточная аттестация
Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	Формулирование и объяснение условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	Составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, заполнение дневника самоконтроля, выполнение практической работы, демонстрация комплекса ОРУ, сдача контрольных нормативов, выполнение упражнений, промежуточная аттестация
Средства профилактики перенапряжения	Воспроизведение и объяснение средств профилактики перенапряжения	Составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, заполнение дневника самоконтроля, выполнение практической работы, демонстрация комплекса ОРУ, сдача контрольных нормативов, выполнение упражнений, промежуточная аттестация
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения	Использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления	Составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей,

жизненных и профессиональных целей	здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	заполнение дневника самоконтроля, выполнение практической работы, демонстрация комплекса ОРУ, сдача контрольных нормативов, выполнение упражнений, промежуточная аттестация
Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности	Составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, заполнение дневника самоконтроля, выполнение практической работы, демонстрация комплекса ОРУ, сдача контрольных нормативов, выполнение упражнений, промежуточная аттестация
Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Использование средств профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, заполнение дневника самоконтроля, выполнение практической работы, демонстрация комплекса ОРУ, сдача контрольных нормативов, выполнение упражнений, промежуточная аттестация

Приложение 3.5
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 05 Основы бережливого производства

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ. 05 Основы бережливого производства»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.05 Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 07.

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 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.

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	54
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация в форме зачета	-

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ. 05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

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,	2	

	ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	OK 07
	2.Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	OK 07
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		20/10	
Тема 2.1. Система 5S	Содержание	4	OK 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	OK 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	OK 07
Тема 2.2. Время такта. Питч	Содержание	4	OK 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	OK 07
	4.Практическое занятие 4. Стандартизация действий работника	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта лекции.	2	OK 07
	Содержание	4	OK 07

Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	5.Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	2	OK 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	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	
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Содержание	4	OK 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	2	
	6. Устранение потерь времени и денег. Контрольные показатели эффективности. Установление показателей эффективности бережливого производства.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Содержание	4	OK 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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	7. Практическое занятие 7. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	ОК 07
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		8/4	
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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	ОК 07
	8. 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
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Содержание	4	ОК 07
	9. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	ОК 07
	9. Реализация принципов бережливых технологий в организации эффективной системы документооборота.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 07

	Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.		
Промежуточная аттестация		Зачет	
Всего:		54	

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 в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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>

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

3. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. 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>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	Знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися самостоятельной работы; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	Знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности;	
пути обеспечения ресурсосбережения;	Знание путей обеспечения ресурсосбережения;	
принципы бережливого производства;	Знание принципов бережливого производства;	
основные направления изменения климатических условий региона.	Знание основных направлений изменения климатических условий региона.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
соблюдать нормы экологической безопасности;	Соблюдение норм экологической безопасности;	Оценка деятельности обучающихся во время проведения практических занятий.
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Определение направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Проверка выполнения обучающимися самостоятельной работы; Решение ситуационных задач, выполнение практических заданий,

<p>осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p>	<p>Осуществление работы с соблюдением принципов бережливого производства;</p>	<p>контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета</p>
<p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	<p>Организация профессиональной деятельности с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	

Приложение 3.6
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 06 Основы финансовой грамотности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ. 06 Основы финансовой грамотности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ. 06 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 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 03	сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;	структура семейного и личного бюджета, личные налоги;
	анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;	банковская система, депозит и кредит;
	грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, заемщика, инвестора и т.д.;	деньги, виды денег, накопления и инфляция;
	анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа.	виды ценных бумаг, операции на рынке ценных бумаг;
		страхование и его виды;
		обязательное и добровольное пенсионное страхование, формирование личных пенсионных накоплений;
		признаки финансового мошенничества, противодействие финансовому мошенничеству.

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	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация в 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
1	2	3	4
Раздел 1. Особенности финансового поведения потребителей		20 / 10	
Тема 1.1. Особенности финансового поведения потребителей	Содержание	4	<i>OK 03</i>
	1. Финансовая грамотность и ее составляющие. Потребности, блага ресурсы. Модели (паттерны) финансового поведения потребителей	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Оценка рейтинга финансовой грамотности стран мира. 2. Анализ моделей финансового поведения человека	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Виды и формы финансового мошенничества, методы противодействия	2	
Тема 1.2. Человеческий капитал. Расходы и доходы домохозяйств, активы, пассивы	Содержание	8	<i>OK 03</i>
	2. Понятие и виды человеческого капитала, источники его формирования. Виды доходов домохозяйств, классификация источников доходов.	2	
	3. Классификация и виды расходов домохозяйств. Обязательные расходы. Налогообложение физических лиц.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	2. Определение статей доходов и расходов домохозяйств. 3. Расчет налогов, уплачиваемых физическими лицами. Расчет налоговых льгот.	2 2	
Тема 1.3.	Содержание	8	<i>OK 03</i>

Личное финансовое планирование. Личный и семейный бюджет	4. Понятие и структура личного и семейного бюджета. Основы личного финансового планирования.	2	
	5. Программные продукты, облегчающие личное бюджетирование.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	4. Составление личного бюджета, оценка его сбалансированности. 5. Определение возможностей накоплений и постановка финансовых целей их использования.	2 2	
Раздел 2. Банковская система. Инвестиции		32 / 16	
Тема 2.1. Деньги. Денежное обращение	Содержание	8	<i>OK 03</i>
	6. История возникновения и развития денег. Функции и виды денег. 7. Инфляция: понятие, виды, противодействие	2 2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	6. Расчет уровня инфляции 7. Расчет индекса инфляции	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщения о современных видах денег. Электронные деньги	2	
Тема 2.2. Банковская система и особенности ее функционирования	Содержание	8	<i>OK 03</i>
	8. Сущность и структура банковской системы. Роль Центрального Банка и его функции. 9. Коммерческие банки, их функции и операции	2 2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	8. Оценка состояния банковской системы России. 9. Анализ деятельности кредитной организации (по выбору)	2 2	
Тема 2.3. Активные и пассивные банковские операции	Содержание	8	<i>OK 03</i>
	10. Банковские депозиты. Особенности депозитного договора. Кредитные принципы кредитования, типичные ошибки при выборе кредита. 11. Управление депозитными и кредитными рисками	2 2	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	10.Выбор оптимальных условий депозитного и кредитного договора.	2	
	11.Прогнозирование последствий принятия финансовых решений в банковской сфере	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1.Сравнительный анализ ассортимента банковских продуктов (два банка на выбор)		
Тема 2.4. Инвестиции. Фондовые рынки	Содержание	8	
	12.Понятие и виды инвестиций. Инвестиционная деятельность на фондовом рынке.	2	
	13. Ценные бумаги: особенности и виды сделок	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	12.Расчеты по сделкам с акциями, облигациями, векселями	2	
	13. Расчеты по сделкам с акциями, облигациями, векселями	2	
Раздел 3. Страхование		12 / 6	
Тема 3.1. Структура страхового рынка в Российской Федерации и виды страховых услуг	Содержание	4	<i>OK 3</i>
	14.Сущность и функции страхования. Виды страхования имущества граждан. Виды личного страхования. Порядок и особенности заключения договора страхования	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	14.Решение задач по страхованию имущества граждан.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1.Сравнительный анализ страховых продуктов для физических лиц		
Тема 3.2. Пенсионное страхование и обеспечение	Содержание	8	<i>OK 03</i>
	15.Понятие и виды пенсий. Обязательное пенсионное страхование.	2	
	16. Добровольное пенсионное страхование.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	15.Решение задач на расчет будущих пенсионных накоплений	2	
	16.Решение задач на расчет будущих пенсионных накоплений	2	
Всего:		72	

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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – Москва: ВАКО, 2020. – 400 с. – (Учимся разумному финансовому поведению)

2. Жданова А.О., Зятков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – Москва: ВАКО, 2020. – 48 с. – (Учимся разумному финансовому поведению).

3. Финансовая грамотность : рабочая тетрадь / Ж. С. Кулижская, И. Н. Щербакова, М. Е. Горчакова, Т. В. Щукина, А . А. Тимофеева, Е. В. Агее-ва; под общей редакцией Ж. С. Кулижской; Байкальский гос. Ун-т. – Иркутск : Изд. дом БГУ, 2022. – 32 с. – Режим доступа: <http://lib-catalog.bgu.ru>.

4. Богдашевский А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники)

1. <https://школа.вашифинансы.рф/> (электронный учебник)

2. <https://fincult.info/upload/iblock> (электронный учебник)

3. <https://www.cbr.ru/> (Банк России)

4. <https://www.arb.ru/> (сайт Ассоциации российских банков)

5. <https://www.insur-info.ru/> (новости страхового рынка)

6. <http://rospotrebnadzor.ru/> (Роспотребнадзор)

7. <http://ozpp.ru/> (Общество защиты прав потребителей)

8. <http://www.raexpert.ru/> (Рейтинговое агентство «Эксперт»)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;</p> <p>анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;</p> <p>грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, заемщика, инвестора и т.д.;</p> <p>анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа.</p>	<p>Составление личного бюджета, расчет будущих пенсионных накоплений, эффективный выбор банковских и страховых продуктов, оценка доходности ценных бумаг, выявление финансового мошенничества.</p>	<p>Решение задач, тест, промежуточная аттестация в форме устного зачета.</p>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>структура семейного и личного бюджета, личные налоги;</p> <p>банковская система, депозит и кредит; деньги, виды денег, накопления и инфляция;</p> <p>виды ценных бумаг, операции на рынке ценных бумаг;</p> <p>страхование и его виды;</p> <p>обязательное и добровольное пенсионное страхование, формирование личных пенсионных накоплений;</p> <p>признаки финансового мошенничества, противодействие финансовому мошенничеству.</p>	<p>Составление личного бюджета, расчет будущих пенсионных накоплений, эффективный выбор банковских и страховых продуктов, оценка доходности ценных бумаг, выявление финансового мошенничества.</p>	<p>Публичное выступление, промежуточная аттестация в форме устного зачета.</p>

Приложение 3.7
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 Экономика организации

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 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
<i>Самостоятельная работа</i>	36
Промежуточная аттестация форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

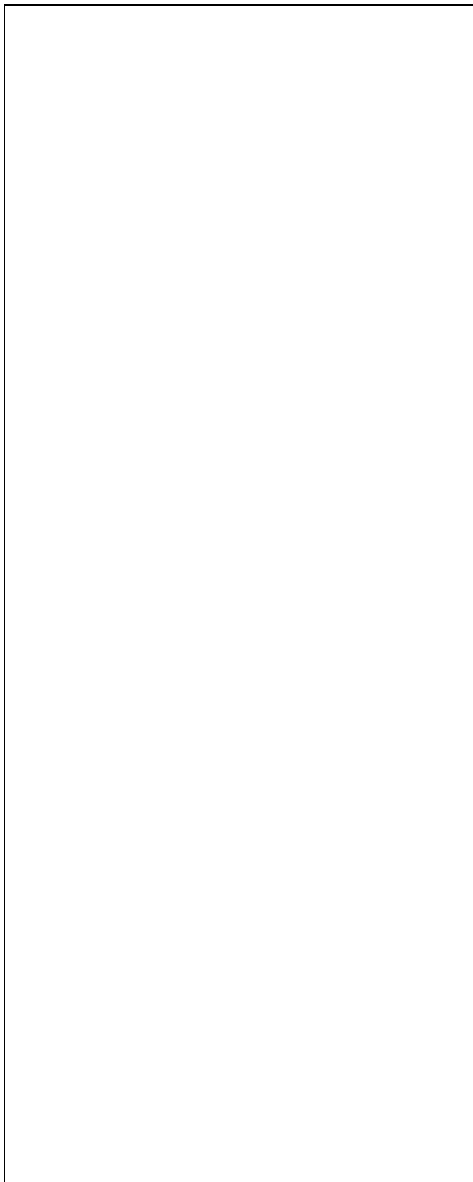
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация, отрасль в условиях рынка			ОК 02. 03
Тема 1.1 Организация – основное звено экономики	<p>Содержание</p> <p>О т р а с л ь в с и с т е м е р ы н о ч н о й э к о н о м</p>		

и
к
и:
п
о
ня
ти
е
от
ра
сл
и
эк
о
н
о
м
и
к
и,
в
и
д
ы
от
ра
сл
ей
,
ас
пе
кт

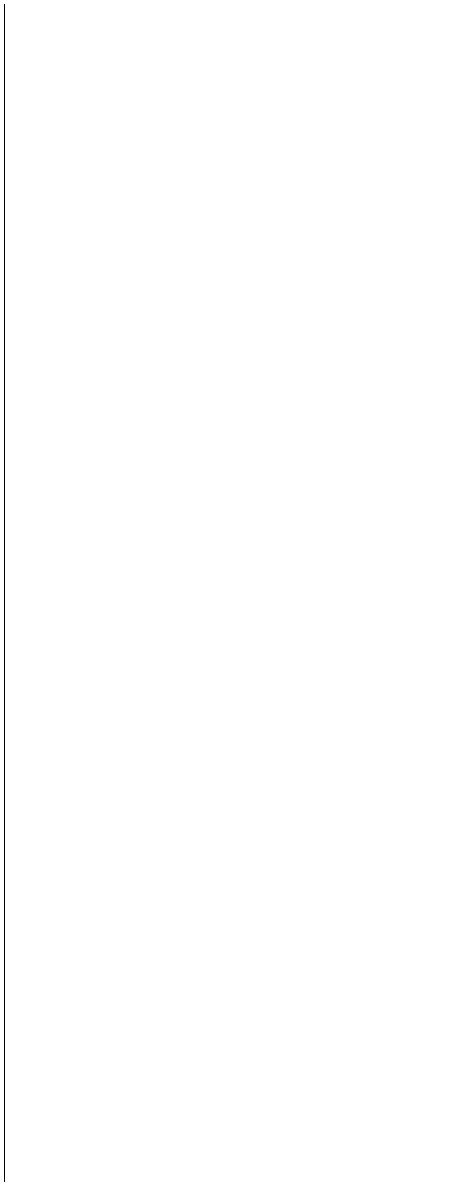
Ы
и
х
ра
зв
ит
ия
. П
ре
д
п
р
ия
ти
е
ка
к
со
ц
иа
ль
н
о-
эк
о
н
о
м
и
че
ск

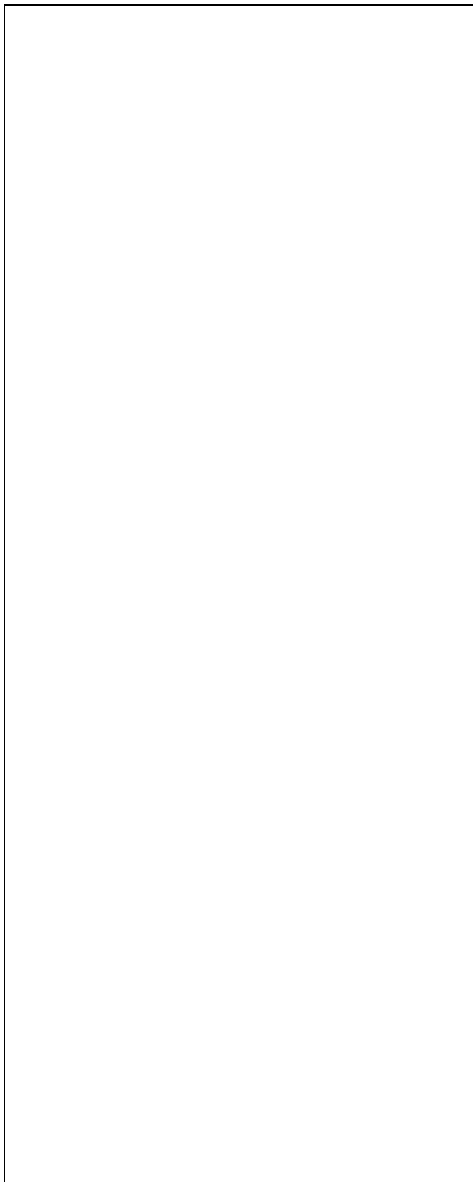
ая
си
ст
е
м
а,
в
и
д
ы
п
ре
д
п
р
ия
ти
й,
ос
о
бе
н
н
ос
ти
и
х
ф
у
н
к
ц

		и о н и ро ва н ия		
Тема 1.2 Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение исследовательской работы по теме «Современное состояние и перспективы развития отдельных отраслей экономики» Содержание	П р е д п р и н и м а т е л ь с т в о — о с		ОК 02. 03

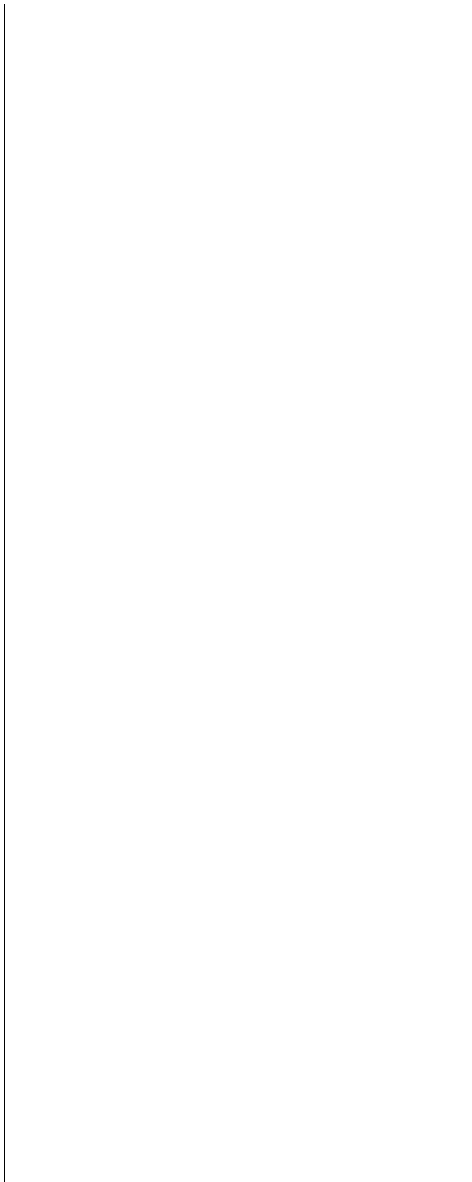


Н
О
В
Н
О
Й
В
И
Д
Д
Э
Ж
О
Н
О
М
И
Ч
Е
С
К
О
Й
Д
Е
Я
Т
Е
Л
Ь
Н
О
С
Т
И
В
У
С
Л
О
В
И
Я
Х
Р
Ы





н
ка
·
В
и
д
ы
п
ре
д
п
р
и
н
и
м
ат
ел
ьс
ко
й
де
ят
ел
ьн
ос
ти
,
ее
ос
о
бе



		н н ос ти		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
		П ра кт и че ск ое за ня ти е № О рг ан из ац и о н н о- п ра		

		во в ы е ф о р м ы х о з я й с т в о в а н и я		
	Самостоятельная работа обучающихся: Аналитическая работа по теме «Организационно-правовые формы хозяйствования»			
Раздел 2. Материально-техническая база организации				
Тема 2.1	Содержание			
Основные средства организации		П о н я т и е, с о с т а в и с т		ОК 02. 03

ру
кт
ур
а
ос
н
ов
н
ы
х
ср
ед
ст
в.
В
и
д
ы
ст
о
и
м
ос
ти

И
зн
ос
и
а
м
ор

ТИ
за
Ц
ия
ос
н
ов
н
ы
х
ср
ед
ст
в.

П
ок
аз
ат
ел
и
со
ст
оя
н
ия
и
э
ф
ф
ек
ти
в

Н
ОС
ТИ
ИС
П
ОЛ
ЬЗ
ОВ
АН
ИЯ
ОС
Н
ОВ
Н
Ы
Х
СР
ЕД
СТ
В.
П
УТ
И
П
ОВ
Ы
Ш
ЕН
ИЯ
Э
Ф
Ф

	ек ти в н ос ти ис п ол ьз ов ан ия ос н ов н ог о ка п ит ал а.	
В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	П ра кт и че ск	

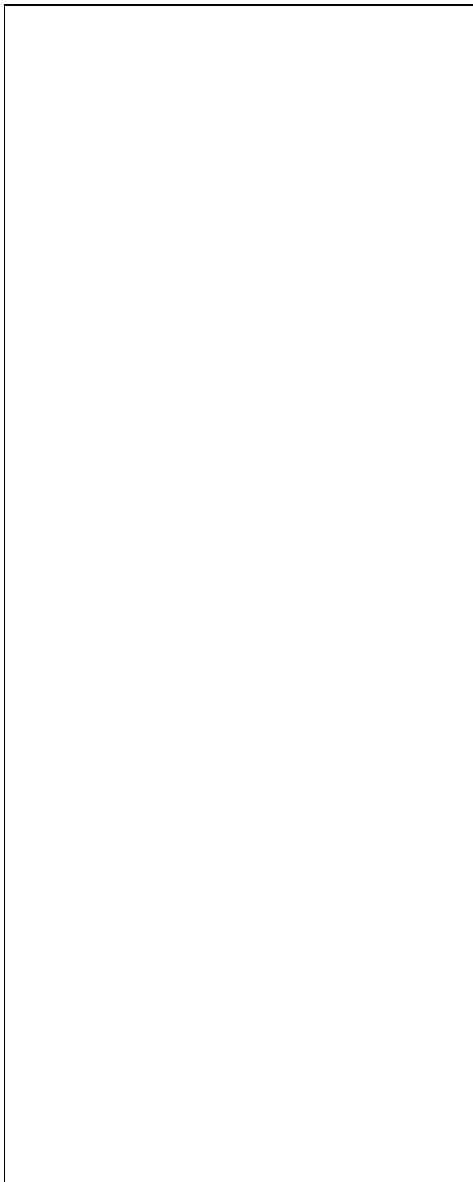
	ое за ня ти е №	
	Ре ш ен ие за да ч на ра сч ет а м ор ти за ц и о н н ы х от ч	

	ис ле н и й и п ок аз ат ел ей э ф ф ек ти в н ос ти ис п ол ьз ов ан ия ос н ов н	
--	---	--

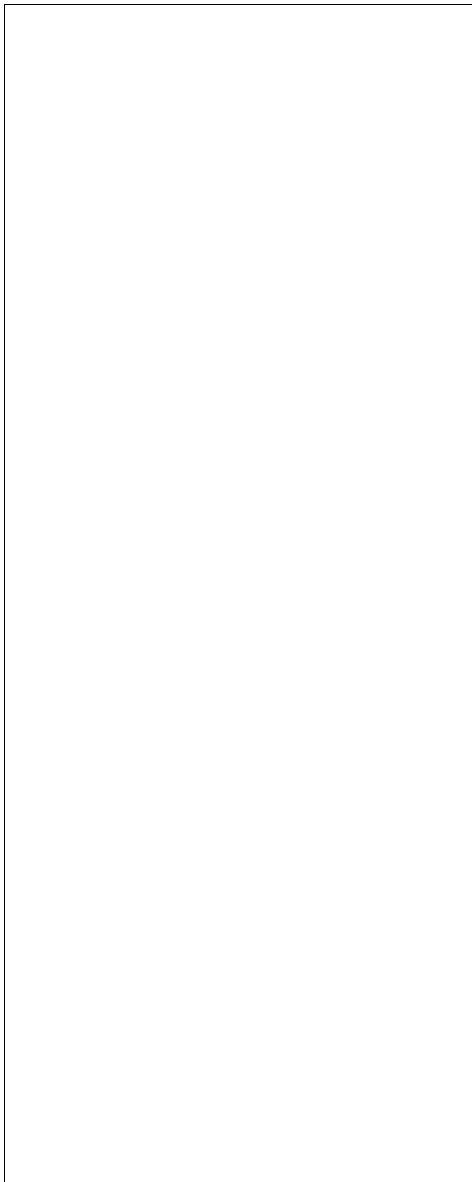
		ы х ср ед ст в.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение темы «Аренда, лизинг, нематериальные активы» и составление конспекта по вопросам			
Тема 2.2 Оборотные средства организации	Содержание			
		О б ор от н ы е ср ед ст ва : п о ня ти е, со ст		ОК 02. 03

ав
и
ст
ру
кт
ур
а.
К
ла
сс
и
ф
и
ка
ц
ия
о
б
ор
от
н
ы
х
ср
ед
ст
в.

П
ок
аз
ат
ел



и
э
ф
ф
ек
ти
в
н
ос
ти
ис
п
ол
ьз
ов
ан
ия
о
б
ор
от
н
ы
х
ср
ед
ст
в,
сп
ос
о
б



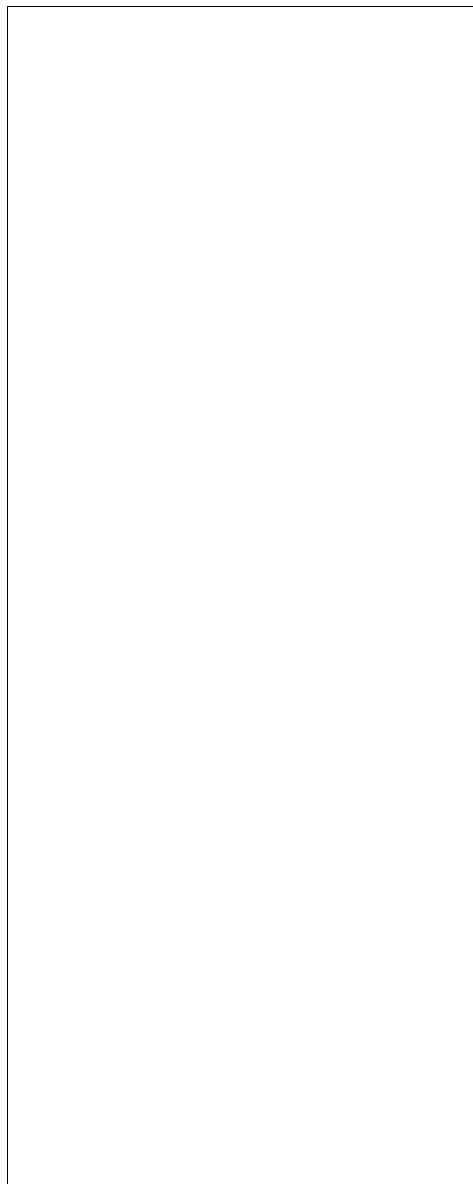
Ы
Э
Ж
О
Н
О
М
И
И
Р
Е
С
У
Р
С
О
В
,
Э
Н
Е
Р
Г
О
С
Б
Е
Р
Е
Г
А
Ю
Щ
И
Е
Т
Е
Х
Н
О
Л
О
Г
И
И.

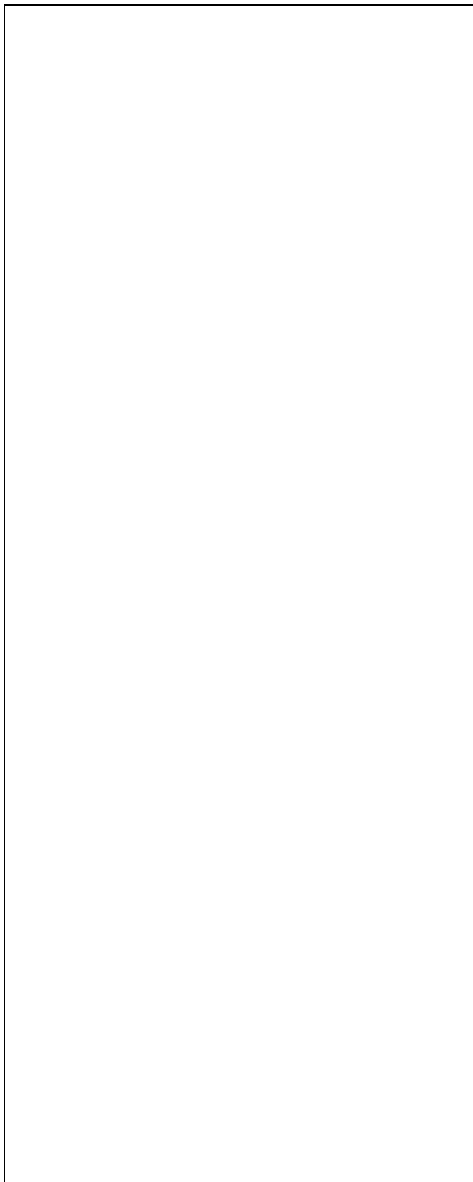
В том числе практических занятий и лабораторных работ



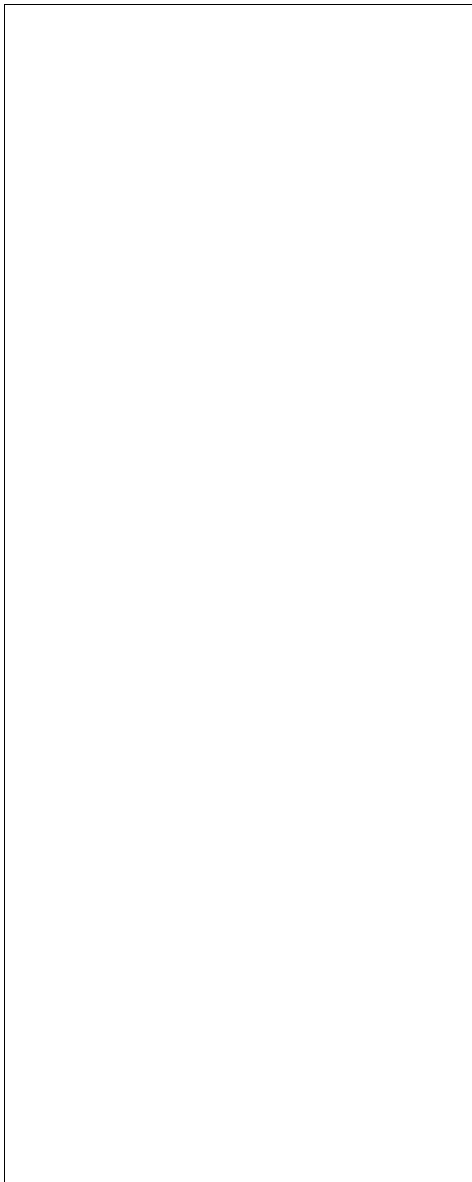
П
р
а
к
т
и
ч
е
с
к
о
е
(
к
о
н
т
р
о
л
ь
н
о
е
)
з
а
н
я
т
и
е
п
о
р
а
з
д
е
л
у
№

Р
а
с
ч
е
т
а
м





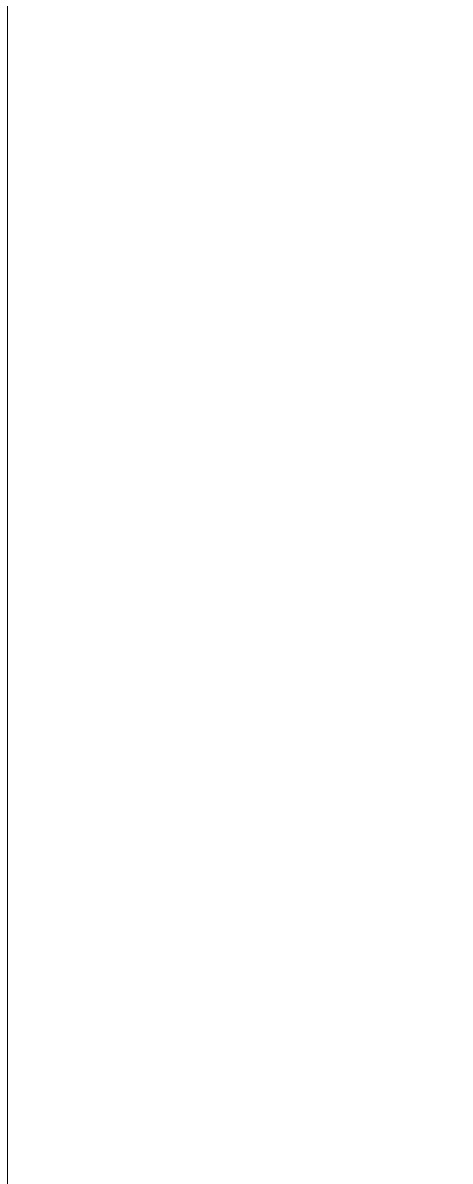
ор
ти
за
ц
и
и
п
ок
аз
ат
ел
ей
э
ф
ф
ек
ти
в
н
ос
ти
ис
п
ол
ьз
ов
ан
ия
м
ат
ер



		<p>иа ль н о- те х н и че ск о й ба з ы ор га н из ац и и</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление конспекта по вопросу «Пути повышения эффективности использования оборотных средств организации»</p>			
<p>Тема 2.3 Капитальные вложения и их эффективность</p>	<p>Содержание</p>	<p>И н</p>		<p>ОК 02. 03</p>

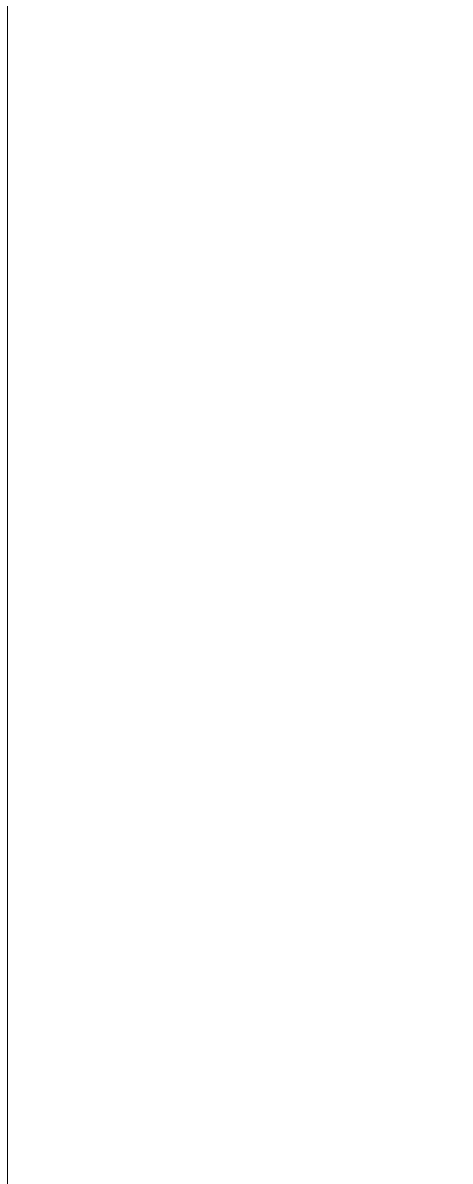


ве
ст
и
ц
и
и
и
ка
п
ит
ал
ьн
ы
е
вл
о
ж
ен
ия
:
п
о
ня
ти
е,
на
зн
ач
ен
ие
,
ст





ру
кт
ур
а.
П
ок
аз
ат
ел
и
э
ф
ф
ек
ти
в
н
ос
ти
ка
п
ит
ал
ьн
ы
х
вл
о
ж
ен
и
й



		и м е т о д и к а и х р а с ч е т а.		
	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				
Тема 3.1 Кадры организации и производительность труда	Содержание			ОК 02. 03
		К а д р ы о р г а н и з а ц и и, и		

		Х со ст ав и уч ет . В и д ы ч ис ле н н ос ти ра б от н и ко в. П ок аз ат ел и		
--	--	---	--	--

		Д В И Ж Е Н И Я К А Д Р О В Н А П Р Е Д П Р И Я Т И И.		
		П Р О И З В О Д И Т Е Л Ь Н О С Т Ь Т Р У Д А Р А		

		б от н и ко в. П ок аз ат ел и и ед и н и ц ы из м ер ен ия п ро из во д ит ел ьн	
--	--	--	--

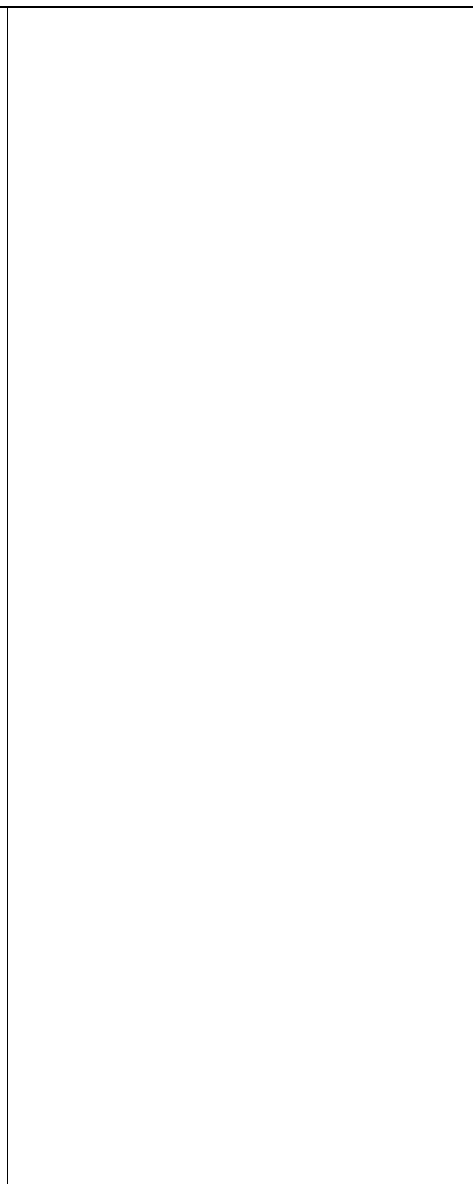
		ос ти тр уд а, п ут и ее п ов ы ш ен ия	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
		П ра кт и че ск ое за ня ти е №	

Решение задачи на расчет показателей деятельности и значения производов

		ит ел ьн ос ти тр уд а.		
Тема 3.2 Организация оплаты труда	Содержание	Т ар и ф на я си ст е м а и ее эл е м ен т ы. Ф ор м ы		ОК 02. 03



и
си
ст
е
м
ы
о
п
ла
т
ы
тр
уд
а,
и
х
п
ре
и
м
у
щ
ес
тв
а
и
не
д
ос
та
тк
и.

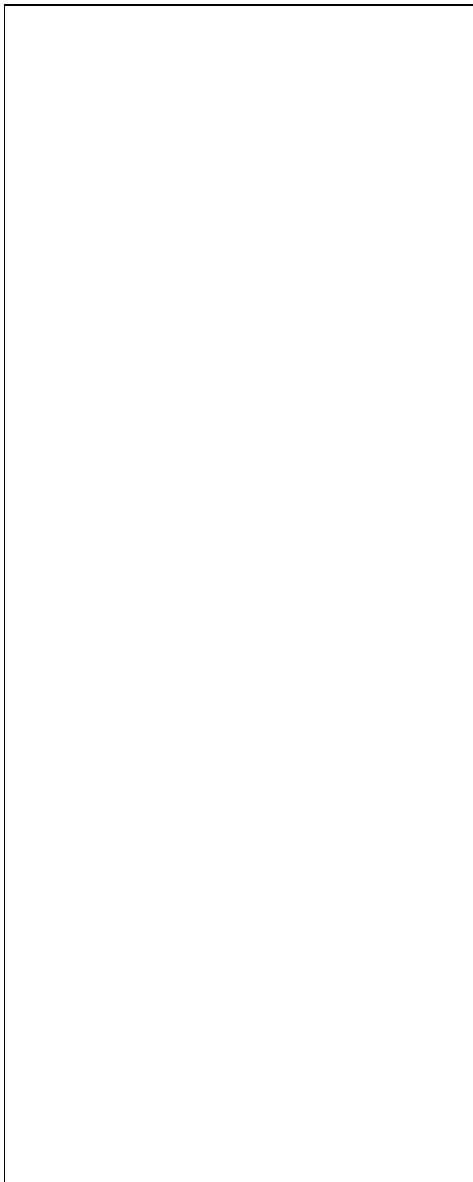


О
сн
ов
н
ы
е
эл
е
м
ен
т
ы
и
п
р
и
н
ц
и
п
ы
п
ре
м
и
ро
ва
н
ия

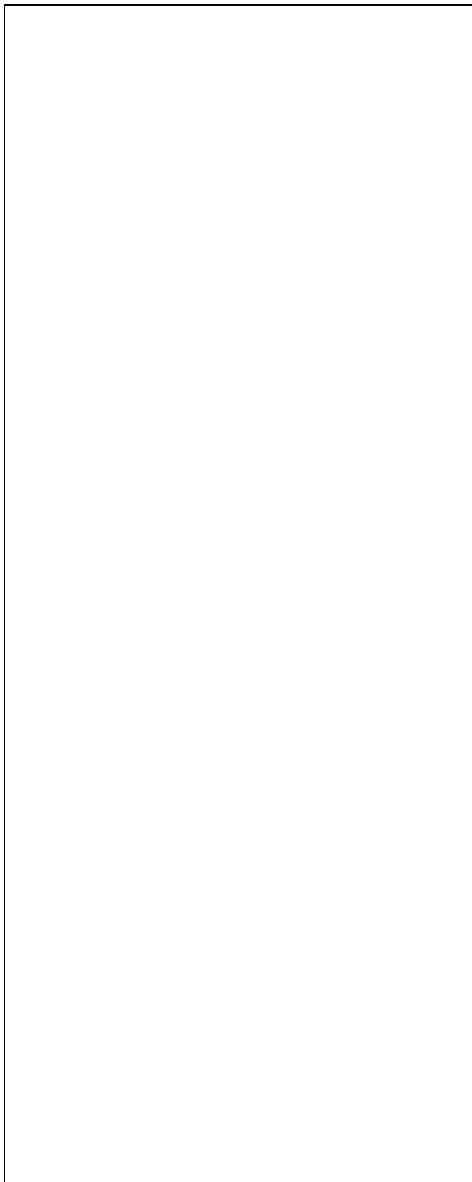
Ф
ор
м

		и ро ва н ие ф о н да о п ла т ы тр уд а ор га н из ац и и. Ш та тн ое ра сп ис ан		
--	--	---	--	--

		ие		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	П ра кт и че ск ое (к о нт ро ль н ое) за ня ти е п о ра зд ел у №		



Ра
сч
ет
ст
ру
кт
ур
ы
ка
д
ро
в,
п
ро
из
во
д
ит
ел
ьн
ос
ти
тр
уд
а
и
за
ра
б
от
н
о



	й п л а т ы		
	<p>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».</p>		
<p>Раздел 4. Результаты экономической деятельности организации</p>			
<p>Тема 4.1 Себестоимость продукции</p>	<p>Содержание</p>	<p>П о н я т и е с е б е с т о и м о с т и п р о д у к</p>	<p>ОК 02. 03</p>

		Ц и и, ее в и д ы. С м ет а и ка ль ку ля ц ия , м ет од и ка со ст ав ле н ия		
--	--	--	--	--

	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
		<p>П р а к т и ч е с к о е з а н я т и е №</p> <p>Р е ш е н и е з а д а ч н а с о с т а в л е н и е с м е т</p>	

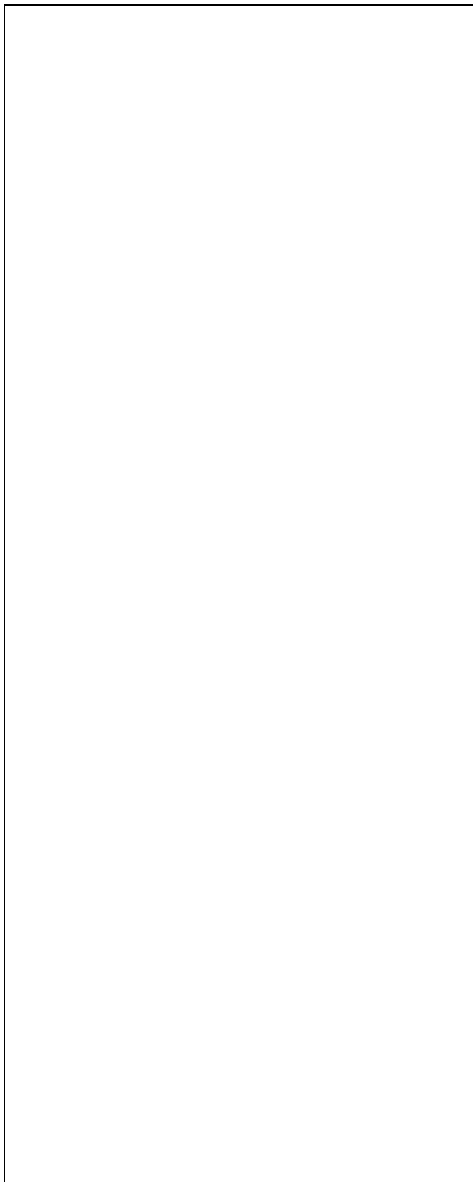
		ы и ка ль ку ля ц и и се бе ст о и м ос ти п ро д ук ц и и	
Тема 4.2 Цена и ценообразование	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление схемы «Классификация себестоимости» Содержание	Ц ен	ОК 02. 03

а:
п
о
ня
ти
е,
в
и
д
ы,
ф
у
н
к
ц
и
и.
С
тр
ук
ту
ра
ро
зн
и
ч
н
о
й
це
н
ы,

ее
ос
н
ов
н
ы
е
эл
е
м
ен
т
ы
и
и
х
ха
ра
кт
ер
ис
ти
ка

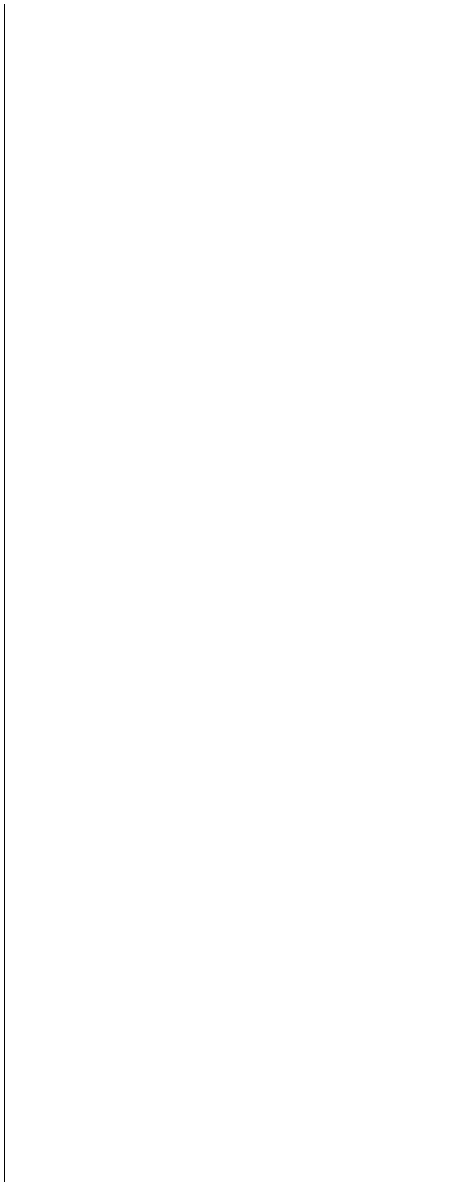
В том числе практических занятий и лабораторных работ

П
ра
кт
и
че
ск

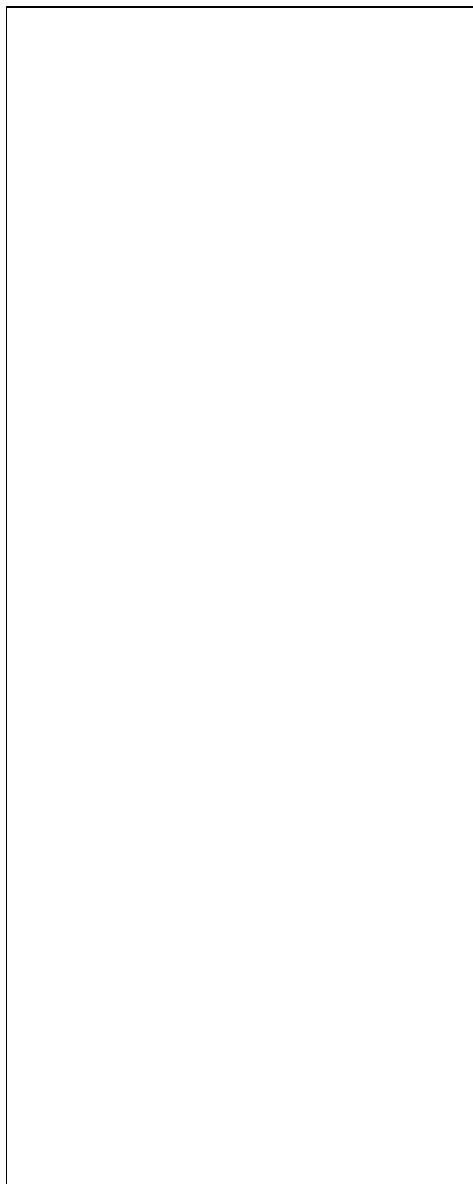


о
(к
о
нт
ро
ль
н
ое
)
за
ня
ти
е
№

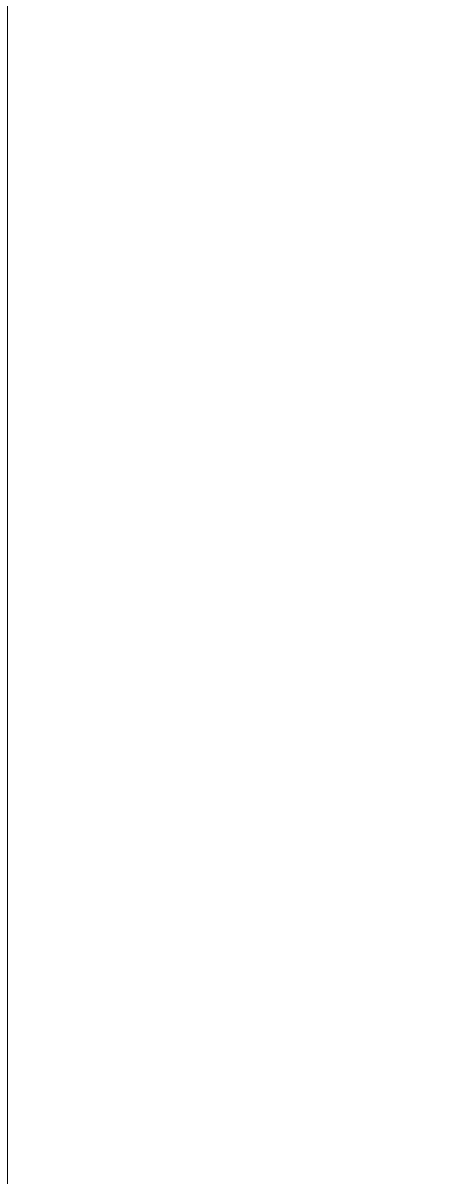
Ра
сч
ет
се
бе
ст
о
и
м
ос
ти
п
ро
д
ук
ц
и

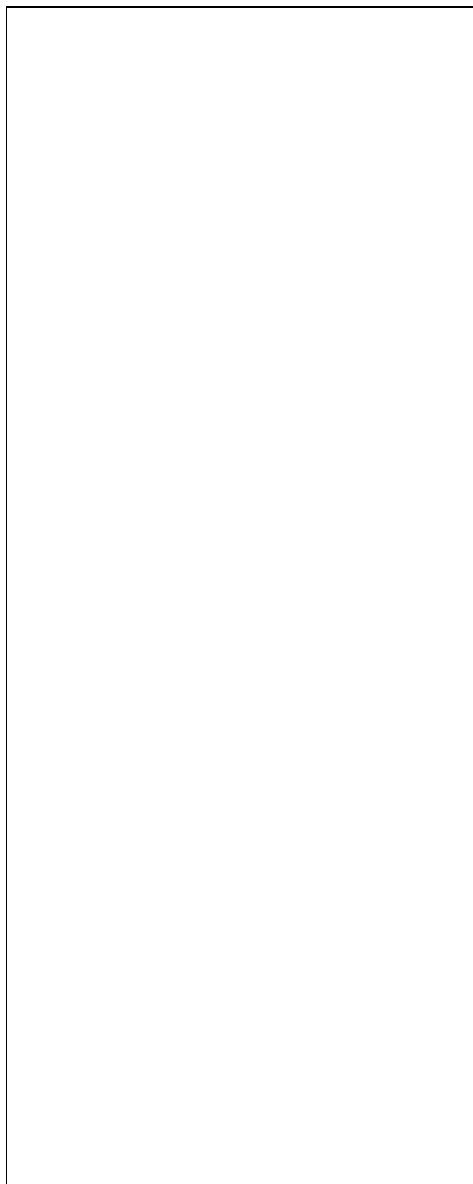


		и и це н		
<p>Тема 4.3 Прибыль и рентабельность организации</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение и составление конспекта «Механизм ценообразования. Ценовая политика организации».</p> <p>Содержание</p>	<p>П р и б ы ль : п о ня ти е, в и д ы, ф о р м и ро</p>		<p>ОК 02. 03</p>

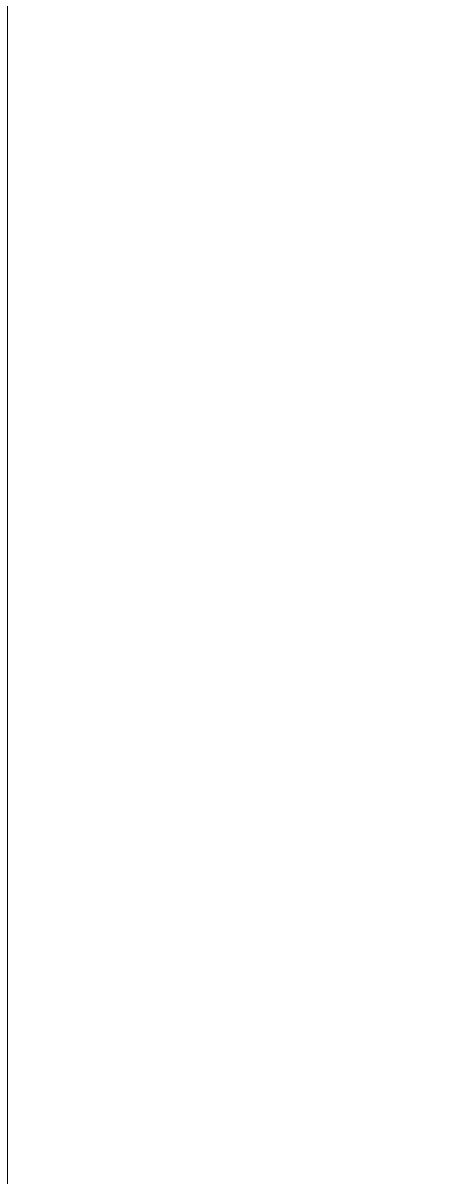


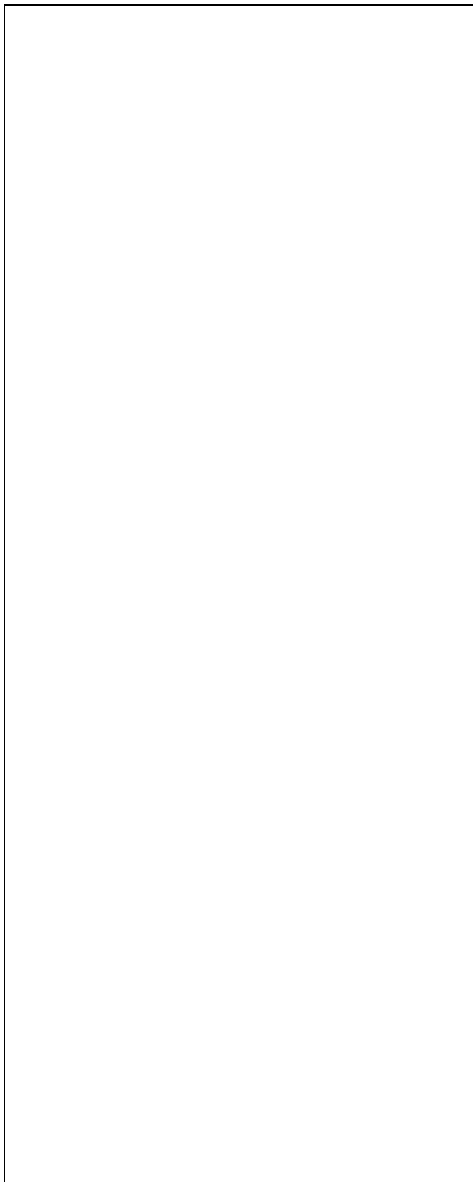
ва
н
ие
. Ра
сп
ре
де
ле
н
ие
и
ис
п
ол
ьз
ов
ан
ие
п
р
и
б
ы
л
и
на
п
ре
д
п
р



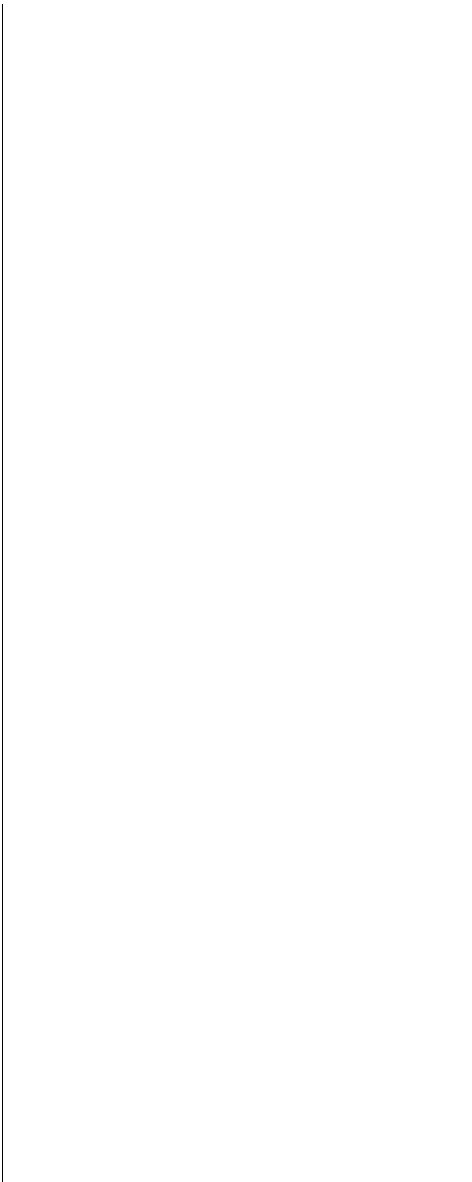


ия
ти
и.
Ре
нт
аб
ел
ьн
ос
ть
—
п
ок
аз
ат
ел
ь
э
ф
ф
ек
ти
в
н
ос
ти
ра
б
от
ы
ор
га





Н
из
ац
и
и.
В
и
д
ы
и
п
ок
аз
ат
ел
и
ре
нт
аб
ел
ьн
ос
ти
. П
ут
и
п
ов
ы
ш
ен

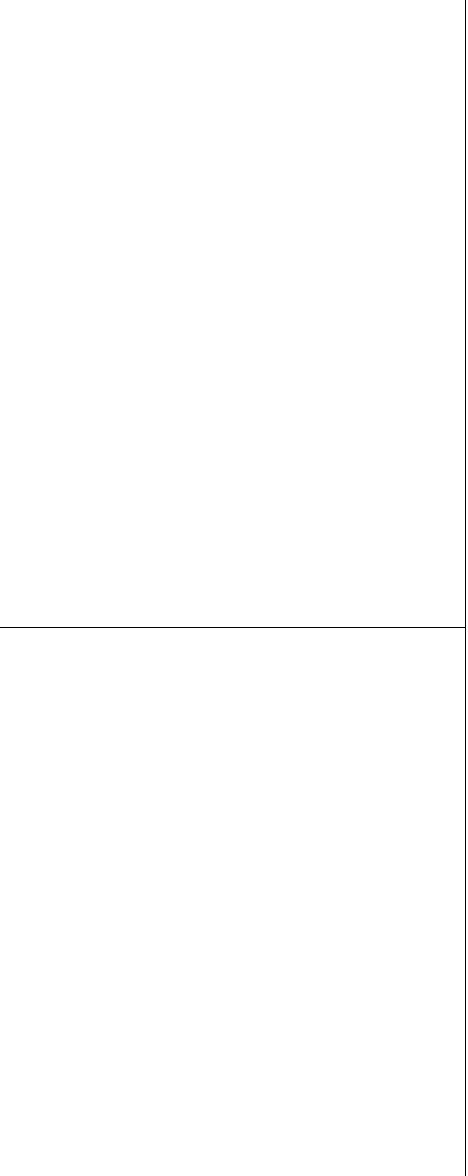




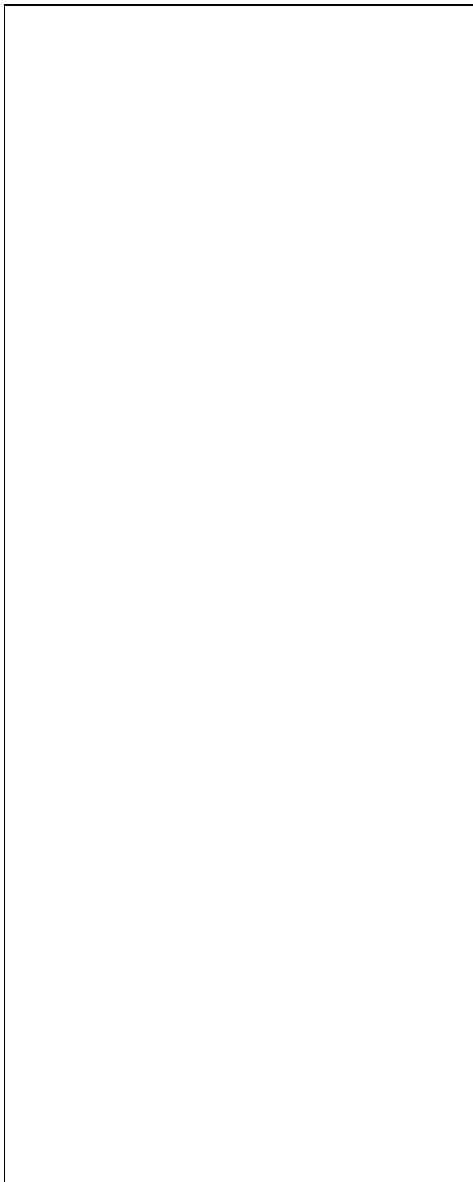
ия
п
р
и
б
ы
л
и
и
ре
нт
аб
ел
ьн
ос
ти

В том числе практических занятий и лабораторных работ

П
ра
кт
и
че
ск
ое
за
ня
ти
е
№

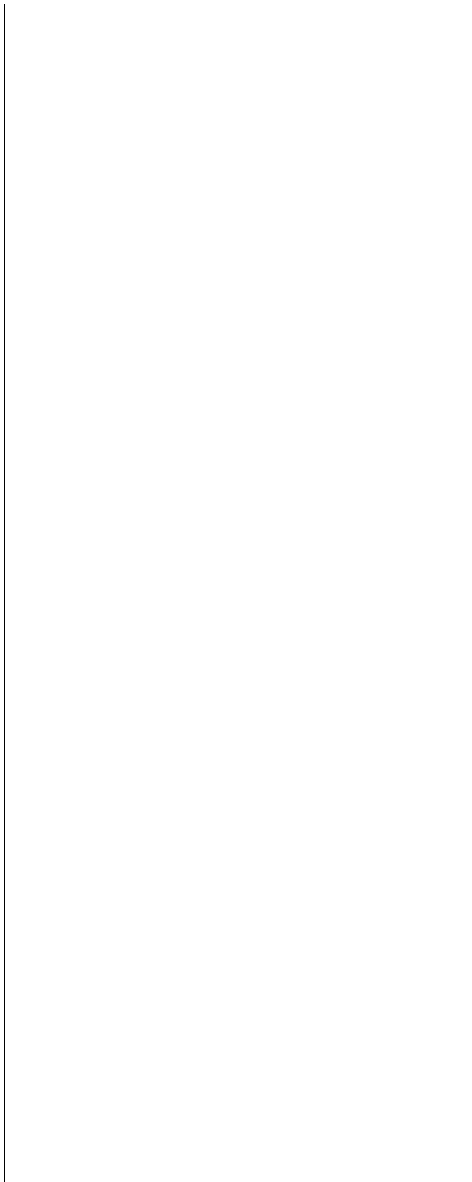


Решение задачи на расчет заработной платы



и
че
ск
ое
(к
о
нт
ро
ль
н
ое
)
за
ня
ти
е
п
о
ра
зд
ел
у
№

Ра
сч
ет
п
р
и
б
ы



	л и и ре нт аб ел ьн ос ти		
	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 PROФобразование : [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://eur.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 3.8
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 02 Менеджмент

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 02 Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	30

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. Основы менеджмента		8/4		
Тема 1.1 Сущность со-временного менеджмента	Содержание	4	<i>OK 1, OK 2</i>	
	1 История развития менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			2
	1 Этика менеджмента (анализ ситуаций). Количественный подход в менеджменте (решение задач). Тестирование	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			2
	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	<i>OK 1, OK 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>	
	2 Организация как открытая система. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды организации	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			2
	2 Анализ факторов внешней и внутренней среды.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			2
	Проанализировать внешнюю среду предприятия и определить его возможные действия по адаптации к влиянию негативных факторов.			2
Раздел 2. Функции менеджмента		16/8		
	Содержание	4		

Тема 2.1 Цикл менеджмента	3	Цикл менеджмента. Значение и содержание функций менеджмента.	2	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:				
	3	Анализ ситуации. Тестирование. Заполнение таблиц.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся				2
Составить кроссворд по изученным терминам			2		
Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива.	Содержание			4	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	4	Содержание и организация стратегического планирования. Организация взаимодействий в управлении.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:			2	
	4	Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			2	
	Выполнить диагностику организационной структуры предприятия			2	
Тема 2.3 Мотивация сотрудников	Содержание			4	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	5	Значение и основные элементы теорий мотивации.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:			2	
	5	Анализ ситуаций по мотивации трудовой деятельности персонала	2		
Тема 2.4. Контроль в управлении	Содержание			4	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	6	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:			2	
	6	Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			2	
	Работа с конспектом лекций, основной и дополнительной литературой, подготовка к устному опросу			2	
Раздел 3. Методы управления			28/14		
Содержание			4		

Тема 3.1. Система методов управления	7	Содержание организационно-распорядительных, экономических, социально-психологических методов управления.	2	<i>OK 1, OK 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		2	
	7	Использование в профессиональной деятельности методов управления. Анализ ситуаций	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Тест по материалам лекций, семинаров		2	
Тема 3.2. Руководство в организации	Содержание		4	<i>OK 1, OK 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	8	Стили руководства. Формы власти и влияния.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		2	
	8	Анализ ситуаций. Тестирование	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой, с предложенной для анализа ситуацией.		5	
Тема 3.3. Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	Содержание		12	<i>OK 1, OK 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	9	Конфликты и стресс в процессе профессиональной деятельности.	2	
	10	Причины и виды конфликтов и стрессов. Методы разрешения конфликтных ситуаций	2	
	11	Профилактика и способы преодоления стрессовых ситуаций	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		6	
	9	Анализ конфликтных ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления	2	
	10	Деловая игра «Конфликт в организации»	2	
	11	Тестирование	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой. Изучение новых «ключевых понятий». Подбор материала по выбранной теме реферата.		6	
	Содержание		8	

Тема 3.4. Деловое общение	12	Сущность и виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникационного процесса.	2	<i>ОК 1, ОК 2, ПК 1.2, ПК 1.6</i>
	13	Организационные коммуникации, межличностные коммуникации: особенности и барьеры.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		4	
	12	Анализ ситуаций, приемов делового и управленческого общения. Тест	2	
	13	Тренинг проведения совещания, переговоров, деловых бесед	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой. Изучение новых «ключевых понятий». Подбор материала по выбранной теме реферата. Написание реферата		7	
Всего:			90	

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. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

3. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
характерные черты современного менеджмента;	владение основными понятиями и категориями менеджмента, сравнительный анализ функций,	тесты, кроссворды, самостоятельная работа, аттестация в форме

	видов менеджмента, современных его направлений	письменного экзаменационного теста
функции менеджмента;	демонстрация последовательности и знания содержание управленческих функций	тесты, ситуационные задачи, практические задания, устный опрос, аттестация в форме письменного экзаменационного теста, 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 экзаменационного 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

Приложение 3.9
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

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 21. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 22. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 23. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 24. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП. 03 Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью 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. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.6	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения	правила проведения деловых переговоров;
	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	этика делового общения;
	соблюдать служебный этикет	правила поддержания и развития межличностных отношений;
	соблюдать этикет и основы международного протокола	этикет и основы международного протокола;

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	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Этика как наука		18/6	
Тема 1.1. Этика как наука	Содержание	6	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		
1. Эссе: «Счастье – это...».	1		
2. Рассуждение: «Как я понимаю, что такое добродетель?» Составление словаря.	1		
Самостоятельная работа обучающихся	2		
1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.			
Тема 1.2. Особенности профессиональной этики	Содержание	6	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
1. Сущность профессиональной этики. Происхождение профессиональной этики. Принципы и нормы профессиональной этики.	2		

	2. Классификация этических кодексов. Этикет – раздел этики.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Нравственный идеал личности. Профессиональные типы личности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия	2	
Тема 1.3. Корпоративная этика	Содержание	6	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	1. Понятие и особенности корпоративной этики и этикета.	2	
	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.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Стили управления. Этические нормы деловых отношений. Тестирование по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	
Раздел 2. Государственная служба, управление и этика		12/4	
	Содержание	6	ПК 1.2

Тема 2.1. Государственный аппарат; требования к работникам государственного аппарата	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	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	2.Особенности организации и функционирования государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Специфика положения государственного служащего. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Психические процессы участников делового общения: ощущения, восприятие. Психические процессы участников делового общения: мышление	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка аргументированных ответов на вопросы темы. Письменная подготовка темы семинарского занятия.	2	
Тема 2.2. Этика управления и государственной службы	Содержание	6	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
1.Служебная этика. Этика государственной службы как единство профессиональной и управленческой систем.	2		
2.Основные понятия профессиональной этики государственной службы. Основные функции и принципы этикета на государственной службе.	2		
В том числе практических занятий	2		
1.Психические процессы участников делового общения: воображение	2		
Самостоятельная работа обучающихся 1.Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов	2		
Раздел 3. Психология делового общения		16/6	
Тема 3.1.	Содержание	6	ПК 1.2

Роль и сущность общения: его функции, стороны, виды, формы, барьеры	1.Определение, функции общения. Структура общения (стороны: коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Аспекты общения: цель, средства, содержание. Стратегии общения. Средства невербального общения: (экстра и паралингвистические, оптико-кинестические, проксемика, визуальный контакт, такесика). Стили общения.	2	ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
	2.Общение как восприятие людьми друг друга. Ошибки восприятия. Барьеры коммуникации.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1.Психические процессы участников делового общения: память, внимание, воля	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов	2	
Тема 3.2. Эффективное общение	Содержание	10	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		
2.Психологические особенности делового общения: кинесика, проксемика, визуальный контакт, ольфакторные средства, поза, жесты (жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы).	2		
3.Этнопсихологические нормы и принципы делового общения. Особенности делового общения в разных странах.	2		
В том числе практических занятий	4		
1.Психологические особенности делового общения: мотивы и мотивация участников.	2		
2.Психологические особенности делового общения: поза, жесты (жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы). «Брейнсторминг» как метод группового принятия решения.	2		

	Самостоятельная работа обучающихся 1.Письменная подготовка темы семинарского занятия. Подготовка докладов.	2	
Раздел 4. Поведение в нестандартных и конфликтных ситуациях		8/2	
Тема 4.1.	Содержание	6	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Понятие конфликта, его сущность	1.Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Причины, динамика конфликтов. Управление конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Роль конфликтов в жизни человека. Правила поведения в конфликте.	2	
	2.Конфликтные типы личности. Искажение информации. Слухи. Причины искажения информации. Виды искажения информации. Профилактика слухов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1.«Фокус-группа» как метод группового принятия решения. Искажение информации. Слухи. Причины искажения информации. Профилактика слухов. Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Управление конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Конфликтные типы личности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка докладов / рефератов; подготовка кроссвордов	2	
Тема 4.2.	Содержание	2	ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 05 ОК 09
Психологические особенности подготовки и проведения	1.Фазы, этапы и приемы делового общения. Культура деловых переговоров и совещаний. Типология собеседников. Деловой этикет. Культура делового спора, дискуссии, полемики. Приемы аргументации и убеждения	2	

деловых бесед и переговоров	Самостоятельная работа обучающихся 1.Конспектирование статей; письменная подготовка темы семинарского занятия; подготовка кроссвордов	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», 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. 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. – 209с. - 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Приложение 3.10

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Правовые основы профессиональной деятельности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 04 Правовые основы профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП. 04 Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 05 ОК 06 ОК 09	защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	права и обязанности служащих
	использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.	законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц
		основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

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	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела 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. Значение права в профессиональной деятельности.		10 / 2	
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание	2	ОК 05
	1. Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	ОК 06 ОК 09
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание	2	ОК 05
	2. 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 06 ОК 09
	Содержание	6	ОК 05

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	3. Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.	2	ОК 06 ОК 09
	4. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений	4	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		6 / 2	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание	2	ОК 05 ОК 06 ОК 09
	5. 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	
	Содержание	4	ОК 05

Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	6. Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	2	OK 06 OK 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений	4	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		12 / 4	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание	4	OK 05 OK 06 OK 09
	7. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание	2	OK 05 OK 06 OK 09
	8. Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	
	Содержание	2	OK 05

Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	9. 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 06 ОК 09
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание	4	ОК 05
	10. 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 06 ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений	4	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		6 / 2	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание	2	ОК 05 ОК 06
	11. Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	ОК 09
	Содержание	4	ОК 05

Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	12. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	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 Подготовка сообщений	3	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		20 / 8	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание	8	ОК 05 ОК 06 ОК 09
	13. Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство).	2	
	14. Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач	2	
		2	

	Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач		
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание	4	ОК 05 ОК 06 ОК 09
	15.Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. 16. 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 2	
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание	8	ОК 05 ОК 06 ОК 09
	17.Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. 18.Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2 2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 8. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных прав	2	
	Практическое занятие 9. Использование гражданского законодательства для защиты личных неимущественных прав	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений	3	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2.1. Основные печатные и 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. Николукина. — 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.

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

6. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Гарант»
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>- права и обязанности служащих;</p> <p>- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной)</p>

	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.</p>
--	---	--

Приложение 3.11

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 Информационные и коммуникационные технологии

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**26. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

27. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

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 ПК 1.1	Использовать современное программное обеспечение.	Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
	Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.	

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	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	48
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер		6 / 4	
Тема 1.1 Информация и информационные технологии	Содержание	2	<i>OK 2</i>
	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	<i>OK 2</i>
	В том числе практических занятий	4	
	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	<i>OK 2 ПК 1.1</i>
	1. Понятие и этапы документооборота. Автоматизация подготовки текстовых документов в среде текстового процессора. Принцип единства функционального оформления документа.	2	
	2. Стили, шаблоны, макросы, формы, слияние документов, организация вычислений в таблицах текстового	2	

	процессора. Технология перевода бумажных документов в электронные.		
	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 таблицы. Создание макросов.	2	
	5. Формы. Шаблоны. Создание шаблона служебного документа.	2	
	6. Организация вычислений в таблицах.	2	
	7. Стилизовое 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	<i>OK 2 ПК 1.1</i>
	1. Организация расчетов в среде MS Excel. Применение в расчетах стандартных функций различных категорий. Использование функций, содержащих условие.	2	
	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 информации с помощью баз данных. Информационные системы	Содержание	10	
	1. Основные требования к условиям хранения данных. Базы данных (определение, ключевые понятия, основные типы). Реляционные БД. СУБД (определение, функции). СУБД Access.	2	<i>ОК 2 ПК 1.1</i>
	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 «Геоинформационные технологии».	4	<i>ОК 2 ПК 1.1</i>
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	<i>ОК 2 ПК 1.1</i>
	В том числе практических занятий	6	
	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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

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 РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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 3.12
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.8	Владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики	Основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста
	Создавать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля	Современные нормы устной и письменной речи
	Владеть культурой речи при приеме посетителей	Правила речевого этикета

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	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного 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
1	2	3	4
Раздел 1. Русский язык в профессиональной сфере		4	
Тема 1.1.	Содержание	2	ОК 05, ОК 09
Культура деловой речи	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.	Содержание	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
Стили речи. Официально-деловой стиль	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.	2	
	5. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов	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.	Содержание	8	

Морфологические нормы	6. Особенности употребления имен существительных. Употребление форм рода, числа, падежа имен существительных. Склонение имен и фамилий. Особенности употребления имен прилагательных.	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	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.	2	
	4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических заданий по учебнику. Подготовка сообщений «Особенности склонения количественных числительных», «Особенности склонения собирательных числительных»	4	
Тема 2.4.	Содержание	10	

Синтаксические нормы	8.Общее понятие о синтаксических нормах. Порядок слов в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Нормы управления. Употребление причастных и деепричастных оборотов.	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	9.Употребление однородных членов предложения. Особенности состава и структуры сложных предложений. Связь частей в сложных предложениях. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
	6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	7. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение практических упражнений.	2	
Тема 2.5.	Содержание	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8.
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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	8. Типичные 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 Правила оформления наименований в	Содержание	4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8
	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	

текстах документов	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.	2	
	13.Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	13. Составление и стилистическая правка документов.	2	
	14. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

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.

3.2.1. Основные печатные и 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. Горová, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горová. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92162.html>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики	Соблюдение правил создания текстов в устной и письменной форме, взаимопроверка текстов в письменной форме, выявление и исправление элементов ненормированной речи в соответствии с правилами русского языка.	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
создавать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля	Создание текста в соответствии с нормами русского языка, требованиями официально-делового стиля,	Контрольная работа, контрольный тест, мини-сочинение, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
владеть культурой речи при приеме посетителей	Соответствие письменного и устного текста ситуации общения, коммуникативной задаче, грамотному использованию языковых средств.	мини-сочинение, деловая игра, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста	Перечисление основных признаков и особенностей официально-делового стиля	Устный опрос, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
современные нормы устной и письменной речи	Определение особенностей устной и письменной речи, перечисление и описание основных жанров речи	Устный опрос, контрольные работы, тесты. промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
правила речевого этикета	Соблюдение правил речевого этикета при устном и письменном общении.	Мини-сочинение, деловая игра, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение

Приложение 3.13
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07 Компьютерная обработка документов

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 07 Компьютерная обработка документов»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП. 07 Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

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 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 (если предусмотрено)	36
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного 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 компьютерной обработки документов		22/2		
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание		ОК 02 ПК 1.7 ПК 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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	1 Организация рабочего места и труда оператора.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	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	18		
Раздел 2. Основные правила форматирования текста		50/34		
Тема 2.1 Текстовый процессор MS Word. Основные	Содержание	6	ОК 02 ПК 1.7 ПК 1.8	
	2 Набор текста, его корректировка, сохранение документа. Вставка фрагментов текста, выделение части текста полужирным, курсивным или подчеркнутым шрифтом. Надстрочные и подстрочные символы,	2		

функциональные возможности		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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		4	
	2	Форматирование отдельных реквизитов текста	2	
	3	Оформления сносок, ссылок на источники к тексту, многоуровневого списка.	2	
Тема 2.2. Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий. Создание перечней.	Содержание		6	ОК 02 ПК 1.7 ПК 1.8
	3	Правила оформления заголовков, подзаголовков, внутренних заглавий. Создание и использование стилей абзацев. Перечни, правила их оформления. Вывод документа на печать.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		4	
	4	Оформление текстов 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		6	ОК 02 ПК 1.7 ПК 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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		4	
	6	Оформление текстов без корректурной правки. содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления	2	
	7		2	
Тема 2.4. Оформление таблиц	Содержание		6	ОК 02 ПК 1.7 ПК 1.8
	5	Назначение таблиц. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы. Выбор шрифта и способы расположения элементов	2	

		таблицы. Перенос таблиц на другую страницу. Реквизиты и структурное построение таблицы		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		4	
	8	Оформление документов, содержащих таблицы	2	
	9	Форматирование реквизитов таблицы	2	
Тема 2.5. Правила оформления примечаний и сносок к тексту	Содержание		6	ОК 02 ПК 1.7 ПК 1.8
	6	Понятия примечания и сноски. Виды примечаний. Правила форматирования одного примечания, нумерованных примечаний. Правила оформления сносок.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		4	
	10	Набор и форматирование текстов, содержащих примечания и сноски»	2	
	11	Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
Тема 2.6 Компьютерная обработка документации организации	Содержание		10	ОК 02 ПК 1.7 ПК 1.8
	7	Компьютерная обработка организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, документов по личному составу Редактирование текста электронного документа Оформление приказов, актов, писем, справок, протоколов и тд	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		8	
	12	Оформление различных видов бланков	2	
	13	Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	14	Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	15	Компьютерная обработка распорядительной документации Компьютерная обработка информационно-справочной документации	2	
Тема 2.7. Microsoft Power Point	Содержание		10	ОК 02 ПК 1.7 ПК 1.8
	8	Создание презентаций. Шаблоны презентаций	2	
	9	Организация работы с мультимедийными объектами в презентации	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:		6	

	16	Создание презентаций	2	
	17	Создание гипертекстовой презентации «Основные виды ОРД, используемые	2	
	18	в будущей профессиональной деятельности»	2	
Всего:			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», 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. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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.

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. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
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	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство</p>	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет.

<p>справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа</p>	<p>предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

Приложение 3.14
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 08 Тайм-менеджмент

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 29. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 30. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 31. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 32. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 08 Тайм-менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП. 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.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.3.

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
ПК 1.3	оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;	сущность и виды времени; основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;
	составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	основы целеполагания;
	избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвобождать дополнительные временные ресурсы;	принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;
	расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени;	принципы самоменеджмента.
	устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени	

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	54
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия (если предусмотрено)	18
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного 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
1	2	3	4
Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент		4/2	
Тема 1.1.	Содержание	4	<i>ПК 1.3</i>
Сущность времени	1. Введение в дисциплину. Сущность времени: понятие «время», эволюция понятия «время». Классификация времени. История становления тайм-менеджмента в России.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1.Эволюция теории об эффективной организации времени	2	
	Самостоятельная работа. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев). Просмотр документального фильма о тайм-менеджменте.	4	
Раздел 2 Инструменты и методы планирования и распределения времени		18/10	
Тема 2.1.	Содержание	6	<i>ПК 1.3</i>

Целеполагание и планирование в тайм-менеджменте	2	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (SMART).	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	
	Самостоятельная работа. Подготовка кроссвордов, презентаций по темам тайм-менеджмента.		4	
Тема2.2 Поглотители времени. Ресурсы времени.	Содержание		6	<i>ПК 1.3</i>
	3	Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	4.	Проведение хронометража. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.	2	
	5.	Анализ и работа с «поглотителями» времени. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени.	2	
Самостоятельная работа. Использование методов планирования рабочего дня для составления плана организации личного времени		2		
Тема 2.3.	Содержание		6	<i>ПК 1.3</i>

Инструменты и методы планирования и распределения времени	4	Построение системы эффективного планирования времени руководителя. Результатоориентированное планирование.	2	
	5	Планирование рабочего дня руководителя. Правила делегирования задач.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	6. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени		2	
	Самостоятельная работа. Анализ информации с использованием интернет – ресурсов. Использование инструмента майндмэппинг. Конспект. Выполнение практических заданий		3	
Раздел 3. Мотивация в тайм-менеджменте			14/6	
Тема 3.1. Мотивация как инструмент управления временем	Содержание		6	<i>ПК 1.3</i>
	6	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Личная миссия как эмоционально мотивирующий фактор. Биоритмология как инструмент эффективной организации времени.	2	
	7	Прокрастинация. Цейтнот.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	7.Анализ использования свободного и рабочего времени.		2	
	Самостоятельная работа. Понятие успеха-неуспеха		1	
Тема 3.2.	Содержание		8	<i>ПК 1.3</i>

Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	8	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.	2	
	9	Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	8	Выполнение практических заданий с использованием сервисов и программ для планирования и управления временем.	2	
	9	Выступления с презентациями	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка презентации, реферата		4	
Всего			54	

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. Информационное обеспечение реализации программы

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 Паблицер, 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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

Приложение 3.15
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 Современная оргтехника

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 33. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 34. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 35. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 36. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ 09 Современная оргтехника»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ 09 Современная оргтехника» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01	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	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	16
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
		36/16	
Тема 1.1. Оснащение и эргономика офиса	Содержание	2	ОК 01
	1. Требования безопасности труда.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	2. Практическая работа № 1 «Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение, технологические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места».	2	
Тема 1.2. Вычислительные средства	Содержание	2	ОК 01
	3. Вычислительные средства. Назначение персональных компьютеров. Современные виды компьютеров Факторы, от которых зависит выбор ПК.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	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	2	ОК 01
	6. Средства составления оригиналов текстовых документов. Аппаратное обеспечение вычислительных средств. Программное обеспечение вычислительных средств. Классификация программных средств	2	
Тема 1.4. Средства оргтехники	Содержание	2	ОК 01
	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	
Тема 1.5. Средства копирования и	Содержание	4	ОК 01
	8. Средства копирования и оперативного размножения документов. Классификация средств копирования и оперативного размножения документов. Средства оперативной полиграфии	4	

размножения документов		Ризограф, принтер Виды и назначение принтеров. Свойства и характеристики принтеров Плоттер, назначение и использование. Свойства и характеристики плоттера		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		6	
	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		2	ОК 01
	12.	Виды и назначение средств для обработки документов. Машины и устройства листоподборочные и сортировальные Конвертовскрывающие и резательные машины	2	
Тема 1.7 Средства хранения и транспортировки документов	Содержание		2	ОК 01
	13.	Классификация носителей информации, оборудование для хранения и транспортировки документов	2	
Тема 1.8 Средства связи	Содержание		2	ОК 01
	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	
В том числе практических занятий и лабораторных работ		4		
	15.	Практическая работа №7 Обмен файлами в локальной сети.	2	
	16.	Практическая работа №8 Выполнение типовых контрольно-оценочных заданий	2	
	Формы самостоятельной внеаудиторной работы		4	ОК 01
		Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Выполнение типовых контрольно-оценочных заданий к процедурам текущего, тематического и рубежного контроля (в форме тестов, контрольных работ, карточек-заданий, технических диктантов и др.)	4	

	<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Разработка и оформление кроссворда по разделу №1.1 «Оснащение и эргономика офиса»</p> <p>Классификация средств составления текстовых документов.</p> <p>Современные ОС</p> <p>Работа с различными поисковыми системами</p> <p>Использование графических редакторов в рекламной деятельности.</p> <p>Классификация вычислительных устройств.</p> <p>Разновидности сканеров.</p> <p>Использование многофункционального устройства.</p> <p>Функциональные характеристики дигитайзера.</p> <p>Полиграфия в рекламной отрасли.</p> <p>Использование печатного оборудования в рекламной отрасли.</p> <p>Виды печатного оборудования.</p> <p>Использование средств для обработки документов в рекламной отрасли.</p> <p>Виды средств для обработки документов.</p> <p>Виды и назначение бумагорезательного оборудования.</p> <p>Терм склеивающие машины</p> <p>Адресовальные и маркировальные машины.</p> <p>Программные средства связи.</p> <p>Виды передаваемых сигналов.</p> <p>Линии и каналы связи.</p>		
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебная канцелярия», 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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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.

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. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.</p> <p>Зачет..</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; 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;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено,</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Зачет</p>

реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
---	---	--

Приложение 4

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

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

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативно-правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none">– Конституция Российской Федерации;– Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;– Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;– Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;– Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;– распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778;– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом

	<p>Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2022 г. № 140н; – Закон Иркутской области от 10.01.2022 N 15-ОЗ «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Иркутской области на период до 2036 года»; – Указ Губернатора Иркутской области от 01.04.2021 N 92-уг «О Концепции обеспечения комплексной безопасности детей на территории Иркутской области до 2025 года»; – Распоряжение Губернатора Иркутской области от 24.03.2022 N 81-р «Об утверждении Стратегии развития молодежной политики в Иркутской области до 2030 года»; – Концепция развития воспитания в Иркутской области до 2025 года (утв. распоряжением заместителя Председателя Правительства Иркутской области от 23 июля 2021 года № 48-рзп); – Устав ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» и другие локальные акты, регулирующие деятельность ОО и организацию воспитательной работы в колледже (см. раздел 3.1).
Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).
Сроки реализации программы	На базе основного общего образования в очной форме - 2 года 9 месяцев
Исполнители программы	Директор колледжа, первый заместитель – заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по развитию, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие учебными отделениями, тьюторы, кураторы, педагог-психолог, социальный педагог, члены совета студенческого самоуправления (студенческого парламента колледжа), представители организаций – работодателей

Данная рабочая программа воспитания (далее – РПВ-П) разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-

методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Реализация РПВ-II направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, 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.

Содержание и основные направления воспитательной работы в Колледже Байкальского государственного университета определены с учетом основных видов воспитания:

1. Адаптация первокурсников, развитие системы кураторства.
2. Вовлечение молодежи в социальную практику и развитие системы студенческого самоуправления.
3. Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности.
4. Патриотическое воспитание.
5. Духовно-нравственное воспитание.
6. Культурно-просветительское воспитание.
7. Межкультурная коммуникация.
8. Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений.
9. Профилактика молодежного экстремизма.
10. Научно-образовательное воспитание.
11. Профессионально-трудовое воспитание.
12. Экологическое воспитание.
13. Сопровождение проживания обучающихся в общежитиях.

Формулировки личностных результатов реализации РПВ-II учитывают требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознующий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center">ЛР 1</p>

<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	<p>ЛР 2</p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p>ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p>ЛР 5</p>

<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p>ЛР 6</p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<p>ЛР 7</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p>ЛР 8</p>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p>ЛР 9</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p>ЛР 10</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного</p>	<p>ЛР 11</p>

наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 16
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения	ЛР 17
Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия	ЛР 18
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Коммуникабельный и стрессоустойчивый	ЛР 20
Дисциплинированный и ответственный	ЛР 21
Готовый работать с большим объемом информации и электронными документами	ЛР 22
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, в том числе с использованием современных информационных технологий	ЛР 23
Соблюдающий правила и нормы эффективного взаимодействия в коллективе (в академической группе, на предприятии)	ЛР 24

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

РЕЗУЛЬТАТОВ

Комплекс критериев оценки личностных результатов, обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Воспитательные мероприятия проводятся с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде колледжа и к электронным ресурсам.

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы. Для реализации рабочей программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, нормативно правовыми актами Иркутской области, определяющими образ жизни жителя региона (см. Паспорт РПВ-П), а также с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и локальных актов, а именно:

- Устав ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 31.10.2018 № 882);

- Положение № 09-09-47 «О Совете Колледжа Байкальского государственного университета по профилактике среди несовершеннолетних обучающихся правонарушений, употребления ими наркотических средств и психотропных веществ, курения табака и другой никотиносодержащей продукции» (утв. ученым советом ФГБОУ ВО «БГУ» 03.09.2021);

- Положение № 09-09-48 «О выполнении функций классного руководителя (куратора) в Колледже Байкальского государственного университета» (утв. ученым советом ФГБОУ ВО «БГУ» 03.09.2021);

- Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» на 2023-2024 учебный год;

- Комплексная программа Колледжа ФГБОУ ВО «БГУ» по профилактике безнадзорности, правонарушений и употребления ПАВ несовершеннолетними и др.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация укомплектована квалифицированными специалистами.

Наименование должности	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса
Директор	Контроль за организацией воспитательной работы в колледже.
Первый заместитель – заместитель директора по учебно-методической работе	Организация внедрения вопросов воспитательной деятельности в образовательный процесс.
Заместитель директора по воспитательной работе	Организация и реализация воспитательного процесса и внеучебной деятельности. Координация деятельности по реализации программы воспитания.
Заместитель директора по развитию	Организация внедрения вопросов воспитательной деятельности в профориентационную работу и научную работу.

Заместитель директора по учебно-производственной работе	Организация внедрения вопросов воспитательной деятельности в процесс производственной практики.
Заведующий отделением	Осуществление мотивации, организации, контроля и координации воспитательной работы в учебном отделении.
Тьютор	Организация воспитательной работы в учебном отделении, потоке, организация внеучебной деятельности обучающихся. Осуществление взаимодействия с родителями. Индивидуальное сопровождение обучающихся.
Куратор	Организация и проведение мероприятий в учебной группе в соответствии с программой воспитания. Осуществление взаимодействия с родителями. Индивидуальное сопровождение обучающихся.
Преподаватель	Организация и проведение учебных занятий, практики с учетом реализации программы воспитания.
Педагог-организатор	Осуществление воспитательной и информационно-мотивационной функции.
Социальный педагог	Социальная помощь и поддержка обучающихся. Проведение групповых, индивидуальных мероприятий по социальной адаптации и профилактики. Сопровождение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц с инвалидностью и ОВЗ.
Педагог-психолог	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса. Организация и проведение диагностических и коррекционных мероприятий. Групповое и индивидуальное консультирование.

Квалификация сотрудников Колледжа БГУ, обеспечивающих воспитательный процесс, соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и регламентируется должностными инструкциями, обновляемыми в соответствии с действующим законодательством.

Для реализации рабочей программы воспитания привлекаются как преподаватели и сотрудники колледжа, так и иные лица, обеспечивающие прохождения производственных практик, подготовку к чемпионатам производственного мастерства, проведение внеучебных мероприятий, а также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе воспитания мероприятий. Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

Для проведения воспитательной работы колледж располагает следующими ресурсами: библиотеки с выходом в Интернет, актовый зал, спортивные залы со спортивным

оборудованием, тренажёрный зал, специальные помещения для работы кружков, секций, клубов, с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, инвентарь и т.п.). Материально-техническая база КБГУ соответствует действующим противопожарным нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе для воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования ФГОС СПО и международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Спортивный зал

Залы:

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

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Учебная практика реализуется в мастерских ПОО, где имеется оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем

видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

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

- учебные кабинеты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием;
- сайт колледжа;
- страницы в социальных сетях колледжа;
- чаты в мессенджерах и др.

Информационное обеспечение воспитания способствует организации:

- информирования о возможностях участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационной и методической поддержки реализации рабочей программы воспитания;
- взаимодействия в удаленном доступе всех участников воспитательного процесса (обучающихся, педагогических работников, работодателей, родителей, общественности и др.).

Система воспитательной деятельности колледжа представлена на официальном сайте ФГБОУ ВО «БГУ» (www.bgu.ru), а также в социальных сетях.

– **РАЗДЕЛ 4. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
(УГПС 46.00.00 История и археология)

по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
на период 2023-2024 г.

Иркутск, 2023

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники (курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля (вида ВД)
СЕНТЯБРЬ						
1	День знаний	1-3 курс	Учебные аудитории, спортивный зал, дворовая территория	Дирекция, заведующие отделений, тьюторы, педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 2	Культурно-просветительское воспитание
ПН. Еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Профилактика молодежного экстремизма Культурно-просветительское воспитание
	День окончания Второй мировой войны	1-3 курс	Учебные аудитории	Руководитель Студенческого исторического сообщества Педагог-организатор, преподаватели истории, члены Студенческого совета	ЛР 1, 2, 3, 5, 8	Гражданское воспитание Культурно-просветительское воспитание

3	День солидарности в борьбе с терроризмом. Классный час - семинар, посвященный памяти жертв террористических атак, в рамках акции посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом	1-3 курс	Учебные аудитории	Преподаватели ОБЖ, и БЖД, истории, приглашённые спикеры	ЛР 1, 2, 3	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Профилактика молодежного экстремизма
3-20	Адаптационные тренинги для студентов первокурсников: анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления студентов, склонных к девиантному поведению и пр.	1 курс	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы	ЛР 3	Адаптация первокурсников, развитие системы кураторства Сопровождение проживания обучающихся в общежитиях
8-21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год): лекция, семинар, создание студенческого исторического сообщества	1-3 курс, участники студенческого исторического сообщества	Музей ПОО/ площадки городских музеев, выставочных комплексов	Руководитель Студенческого исторического сообщества Педагог-организатор, преподаватели истории, члены Студенческого совета	ЛР 1, 2, 3, 5, 8	Гражданское воспитание Культурно-просветительское воспитание
25	Деловая игра «Что я знаю о своей будущей профессии?» с приглашением представителей организаций-работодателей	1 курс	Читальный зал	Заведующие отделений, тьюторы, педагог-психолог	ЛР 3, 4, 13, 14, 17, 18	Профессионально-трудовое воспитание Сопровождение проживания обучающихся в общежитиях

В течение месяца	Формирование и планирование работы органов студенческого самоуправления, спортивных секций и творческих кружков	1-3 курс	Учебные аудитории	Дирекция, заведующие отделений, тьюторы, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватели	ЛР 1, 2, 3	Вовлечение молодежи в социальную практику и развитие системы студенческого самоуправления Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений
ОКТАБРЬ						
ПН. Еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Профилактика молодежного экстремизма Культурно-просветительское воспитание
5	День учителя: праздничный концерт, подготовленный силами обучающихся и их законных представителей	1-3 курс	Спортивный, актовый зал	Заместитель директора по ВР, тьюторы, Студенческий Парламент	ЛР 1, 4,6, 7, 11	Духовно-нравственное воспитание
12	День кадрового работника	1-3 курс	Читальный зал, учебные аудитории	Преподаватели дисциплин ДОУ, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 4, 13, 15, 16	Профессионально-трудовое воспитание

20	Правовой лекторий «Права, обязанности и ответственность несовершеннолетних»	1-2 курс	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы	ЛР 3, 4, 13, 14	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Сопровождение проживания в общежитиях
30	День памяти жертв политических репрессий: классный час, беседа, дискуссия, студенческая конференция	Обучающиеся различных курсов, члены Клуба знатоков русской истории	Актный зал, музей истории, учебные аудитории	Заместитель директора ВР, кураторы, члены и руководитель студенческого исторического общества, преподаватели истории, педагог-организатор	ЛР 1, 2, 5, 8, 12	Гражданское воспитание, Культурно-просветительское воспитание Духовно-нравственное воспитание
В течение месяца	Организация встреч с работниками правоохранительных органов на тему профилактики правонарушений среди молодежи, пресечения распространения экстремистской идеологии в молодежной среде	1-3 курс	Учебные аудитории	Педагог-психолог, тьюторы, представители правоохранительных органов и специализированных медицинских учреждений	ЛР 1, 2, 3, 7, 9, 10, 12, 17, 18	Профилактика молодежного экстремизма Сопровождение проживания обучающихся в общежитиях
В течение месяца	Социально – психологическое тестирование обучающихся на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ	1-3 курс	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы	ЛР 2, 3, 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений

В течение месяца	Работа творческих коллективов, спортивных секций, спортивные соревнования	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Преподаватели физкультуры, педагоги, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений
НОЯБРЬ						
ПН. Еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Профилактика молодежного экстремизма Культурно-просветительское воспитание
4	День народного единства: Фестиваль дружбы народов, урок, концерт, студенческая конференция; конкурс-викторина «День народного единства»	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Заведующие отделением, тьюторы, кураторы	ЛР 1, 2, 3, 9	Межкультурная коммуникация
22-28	День матери: фото/видео-челлендж «Моя мама»	1-3 курс	Социальные сети	Тьюторы, педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 1, 5, 9, 12	Духовно-нравственное воспитание

В течение месяца	Межведомственные профилактические мероприятия, направленные на профилактику девиантного поведения молодежи	1-3 курс	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы, представители правоохранительных органов и специализированных медицинских учреждений	ЛР 1, 2, 3, 7, 9, 10, 12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности
В течение месяца	Работа творческих коллективов, спортивных секций, спортивные соревнования	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Преподаватели физкультуры, педагоги, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений
ДЕКАБРЬ						
ПН. Еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Профилактика молодежного экстремизма Культурно-просветительское воспитание
1-10	Всемирный день борьбы со СПИДом: тьюторские часы, круглые столы, посещение Иркутского областного Центра СПИД	1-3 курс	Читальный зал, учебные аудитории, Центр СПИД	Педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы, специалисты центра	ЛР 2, 5, 9	Пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений

3	Мероприятия в группах, посвященные Дню Памяти Неизвестного Солдата, героям Великой Отечественной войны, городам героям, городам трудовой славы	Обучающиеся всех курсов, члены студенческого исторического общества	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, кураторы, тьюторы, преподаватели истории	ЛР 1, 2, 5	Патриотическое воспитание Культурно-просветительское воспитание
9	День Героев Отечества: виртуальная выставка, галерея портретов: «Мои родственники в дни Великой Отечественной войны»; Онлайн-экскурсия по Городам-героям https://clck.ru/RADAD	Обучающиеся всех курсов, члены студенческого исторического общества	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, кураторы, тьюторы, преподаватели истории	ЛР 1, 2, 5	Патриотическое воспитание Культурно-просветительское воспитание Духовно-нравственное воспитание
11-13	День Конституции Российской Федерации: открытые уроки по дисциплине "Обществознание"	1-3 курс	Читальный зал, онлайн-формат	Председатель цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, преподаватели обществознания, тьюторы, студсовет	ЛР 1, 2, 5	Патриотическое воспитание
25-29	Новогоднее представление, шоу-программа	1-3 курс, члены творческих коллективов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, члены Студенческого совета, руководители творческих коллективов	ЛР 1, 2, 5	Культурно-просветительское воспитание
В течение месяца	Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы	Родители и законные представители обучающихся	Актовый зал, учебные аудитории, онлайн-формат	Директор, Заместитель директора по ВР, заместитель директора, курирующий учебный процесс, кураторы		

В течение месяца	Благотворительная акция для воспитанников детских социальных учреждений «Елка желаний»	1-3 курс	г. Иркутск	Социальный педагог, педагог-психолог, тьюторы	ЛР 4, 6	Духовно-нравственное воспитание
В течение месяца	Работа творческих коллективов, спортивных секций, спортивные соревнования	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Преподаватели физкультуры, педагоги, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений
ЯНВАРЬ						
ПН. Еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Профилактика молодежного экстремизма Культурно-просветительское воспитание
15	Единый тьюторский час «Здоровый образ жизни – это престижно!»	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Тьюторы, преподаватели физкультуры	ЛР 1, 4,6, 7, 9 11	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений

20	День всех делопроизводителей: информационная работа	1-3 курс	Читальный зал, учебные аудитории	Преподаватели дисциплин ДОУ, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 4, 13, 15, 16	Профессионально-трудовое воспитание
25	«Татьянин день» (праздник студентов) Экскурсии, посещение выставочных центров, театров, зимних развлекательных центров, ледовых арен, городских спортивных площадок	1-3 курс	Читальный зал, учебные аудитории	Тьюторы, педагог-психолог, социальный педагог, студсовет	ЛР 1, 4, 6, 7, 11	Вовлечение молодежи в социальную практику и развитие системы студенческого самоуправления
18-27	День снятия блокады Ленинграда. Мероприятия в рамках акции: День снятия блокады Ленинграда: классный час - беседа, фотогалерея, виртуальная экспозиция.	1-3 курс	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы, преподаватели истории	ЛР 1, 7, 11, 13	Патриотическое воспитание Духовно-нравственное воспитание
28	Конкурс докладов «Трудовые права молодежи»	1-3 курс	Актный зал, учебные аудитории	Тьюторы, преподаватели права	ЛР 3, 4, 8, 13, 14	Профессионально-трудовое воспитание
В течение месяца	Профилактические мероприятия, направленные на противодействие коррупции, терроризма и экстремизма	1-3 курс	Актный зал, учебные аудитории	Представители министерства молодежной политики, педагог-психолог, тьюторы, преподаватели ОБЖ/БЖД	ЛР 1, 2, 3, 13	Профилактика молодежного экстремизма
В течение месяца	Работа творческих коллективов, спортивных секций, спортивные соревнования	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Преподаватели физкультуры, педагоги, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений

ФЕВРАЛЬ						
ПН. Еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Профилактика молодежного экстремизма Культурно-просветительское воспитание
1-4	День воинской славы России (Сталинградская битва): круглые столы, тьюторские часы	1-3 курс	Читальный зал, актовый зал, учебные аудитории, музеи	Тьюторы, преподаватели истории	ЛР 2, 7	Патриотическое воспитание
	День российской науки	1-3 курс	Читальный зал, актовый зал, учебные аудитории, музеи, лаборатории	Заместитель директора по ВР, тьюторы, СНО, предметные цикловые комиссии	ЛР 3, 4, 8, 13, 14	Профессионально-трудовое воспитание
20	Мероприятия, приуроченные ко Всемирному дню социальной справедливости	1-3 курс	Читальный зал, учебные аудитории, возможно проведение в онлайн-формате	Цикловая комиссия правовых дисциплин, тьюторы, педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 1, 2, 3, 15, 16, 18, 19	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности

21-23	День защитников Отечества. Спортивный конкурс «А ну-ка парни», приуроченный ко Дню защитника Отечества	1-3 курс	Спортивный зал	Преподаватели физической культуры, преподаватели ОБЖ/БЖД, тьюторы, студсовет	ЛР 1, 2, 9	Патриотическое воспитание Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений
В течение месяца	Работа творческих коллективов, спортивных секций, спортивные соревнования	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Преподаватели физкультуры, педагоги, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений
МАРТ						
ПН. Еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Профилактика молодежного экстремизма Культурно-просветительское воспитание
2	Онлайн-викторина, посвященная Дню писателя	1 курс	Читальный зал, возможно проведение в онлайн формате	Тьюторы, преподаватели русского языка и литературы	ЛР 1, 2, 3	Духовно-нравственное воспитание

7	Международный женский день: праздничный концерт, подготовленный силами обучающихся и их законных представителей	1-3 курс	Спортивный зал	Тьюторы, педагог-психолог, социальный педагог, студсовет	ЛР 1, 4, 6, 7, 11	Духовно-нравственное воспитание
10	Цикл бесед, приуроченный к Дню работника архива	1-2 курс	Учебные аудитории	Преподаватели дисциплин ДОУ, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 4, 13, 15, 16	Профессионально-трудовое воспитание
15	Мероприятия в рамках акции "Русские традиции": развлекательная шоу программа "Широкая масленица"	1-3 курс	Актный зал, спортивный зал, столовая, территория Колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание, педагог – организатор, кураторы	ЛР 2, 5, 8, 9	Культурно-просветительское воспитание Межкультурная коммуникация
18	День воссоединения Крыма с Россией. Лекция -беседа, классный час, фотогалерея, выпуск стенгазет	1-3 курс, члены студенческого исторического общества	Актный зал, конференц-зал, учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, педагог – организатор, кураторы, тьюторы	ЛР 1, 2, 5, 6, 7, 8	Патриотическое воспитание Культурно-просветительское воспитание
28	Тьюторские часы, посвящённые Дню войск национальной гвардии Российской Федерации и проблемам национальной безопасности	3 курс	Актный зал, учебные аудитории	Тьюторы, преподаватели	ЛР 3, 4, 8, 13, 14	Патриотическое воспитание
В течение месяца	Дискуссия «Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни» с приглашением кадровых партнеров	1-3 курс	Читальный зал, учебные аудитории	Тьюторы, преподаватели, кадровые партнеры	ЛР 3, 4, 8, 13, 14	Профессионально-трудовое воспитание
В течение месяца	Работа творческих коллективов, спортивных секций, спортивные соревнования	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Преподаватели физкультуры, педагоги, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений

АПРЕЛЬ

ПН. Еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Профилактика молодежного экстремизма Культурно-просветительское воспитание
6	Тьюторский час «Профилактика интернет-зависимости среди молодежи»	1-3 курс	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы	ЛР 3, 4, 8, 13, 14	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений
7-14	Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников (примерная тематика): - ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; - Законодательство РФ об ответственности за оборот наркотических средств и психотропных веществ.	1-3 курс	Спортивный зал, спортивная площадка	Тьюторы,, преподаватели физкультуры, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы, медицинский работник, представители работников правоохранительных органов, специализированных медицинских учреждений	ЛР 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений

12	День космонавтики: Онлайн-выставка в честь 60-летия полета в космос Юрия Гагарина в Московском планетарии	1-3 курс	Учебные аудитории, возможно проведение в онлайн-формате	Тьюторы, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватели	ЛР 3, 4, 8, 13, 14	Научно-образовательное воспитание
24	День профессиональных административных работников	1-3 курс	Учебные аудитории, возможно проведение в онлайн-формате	Тьюторы, преподаватели, кадровые партнеры	ЛР 3, 4, 8, 13, 14	Профессионально-трудовое воспитание
26	Кураторский час «Международный день защиты персональных данных»	1-3 курс	Актовый зал, учебные аудитории	Центр информационных технологий, кафедра правоведения кураторы учебных групп	ЛР 3, 4, 8, 13, 14	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности
29	Международная историческая акция «Диктант Победы»	1-3 курс	Учебные аудитории	Тьюторы, преподаватели истории	ЛР 1, 5, 6, 7	Патриотическое воспитание
В течение месяца	Экологическая акция «Чистый берег»	1-2 курс	г. Иркутск, берег реки Ангара	Центр молодежной политики, волонтерский центр «РУКи добра»	ЛР 1, 4, 10	Экологическое воспитание
В течение месяца	Работа творческих коллективов, спортивных секций, спортивные соревнования	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Преподаватели физкультуры, педагоги, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений
МАЙ						
ПН. Еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры

						<p>безопасности жизнедеятельности</p> <p>Профилактика молодежного экстремизма</p> <p>Культурно-просветительское воспитание</p>
3-4	Мероприятия, приуроченные к Празднику весны и труда: круглые столы, тьюторские часы	1-2 курс	Учебные аудитории, онлайн-формат	Тьюторы, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватели	ЛР 1, 2, 3	Профессионально-трудовое воспитание
6	Мультимедийный час «Фронтовой портрет. Судьба солдата»	1 курс	Учебные аудитории, онлайн-формат	Тьюторы, преподаватели истории, информатики	ЛР 1, 2, 3, 8, 13, 14	Патриотическое воспитание
8	Уроки мужества: «Они знают цену жизни». Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике	1-3 курс	Актовый зал, учебные аудитории, открытые площадки музеев	Заместитель директора по ВР, педагог – организатор, кураторы, тьюторы,	ЛР 1, 2, 3, 8, 13, 14	Патриотическое воспитание
9	День Победы Участие в городских мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы: возложение цветов; участие в акции "Бессмертный полк" и др.	1-3	Актовый зал, учебные аудитории, открытые площадки музеев	Заместитель директора по ВР, кураторы, тьюторы, преподаватели истории	ЛР 1, 2, 3, 8, 13, 14	Патриотическое воспитание
16	Международный день семьи: круглые столы и тьюторские часы, подготовленные силами обучающихся и их законных представителей	1-2 курс	Читальный зал, учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы	ЛР 1, 4, 6, 7, 11	Духовно-нравственное воспитание

24	День славянской письменности и культуры: круглые столы, тьюторские часы	1-2 курс	Читальный зал, актовый зал, учебные аудитории	Тьюторы, преподаватели русского языка и литературы	ЛР 1, 5, 6, 7	Духовно-нравственное воспитание Патриотическое воспитание
В течение месяца	Работа творческих коллективов, спортивных секций, спортивные соревнования	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Преподаватели физкультуры, педагоги, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений
ИЮНЬ						
ПН. Еженед.	Разговоры о важном	Все группы	Учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели	ЛР 1-12	Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности Профилактика молодежного экстремизма Культурно-просветительское воспитание
1	Международный день защиты детей: фотогалерея, оформление студенческих газет, репортажей, ведение странички в социальных сетях	1-2 курс	г. Иркутск	Педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы, студсовет	ЛР 4, 6	Духовно-нравственное воспитание
1	День города Иркутска	1-3 курс	Г. Иркутск, сквер им. Кирова, о. Юность	Заместитель директора по ВР, кураторы, тьюторы	ЛР 1, 7, 9	Патриотическое воспитание Культурно-просветительское воспитание

6	Пушкинский день России: литературный вечер, конкурс стихов	1-3 курс	Читальный зал, учебные аудитории	Тьюторы, преподаватели русского языка и литературы	ЛР 1,4,6,7,9	Духовно-нравственное воспитание Патриотическое воспитание Культурно-просветительское воспитание
10-15	День России: круглые столы, тьюторские часы	1-2 курс	Читальный зал, учебные аудитории	Тьюторы, преподаватели истории	ЛР 7, 9	Патриотическое воспитание
22	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной Войны: акция Свеча памяти	1-2 курс	Проведение в онлайн-формате	Педагог-психолог, социальный педагог, тьюторы, преподаватели	ЛР 7, 9	Духовно-нравственное воспитание
В течение месяца	Работа творческих коллективов, спортивных секций, спортивные соревнования	1-3 курс	Спортивный зал, учебные аудитории	Преподаватели физкультуры, педагоги, тьюторы, студсовет	ЛР 2, 9	Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений

Приложение 5

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает в себя следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

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

2.1. Организационные требования:

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

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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

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

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

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

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

2.2. Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
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.

		<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>ВД.2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

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

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	-----

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобальная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

3.1. Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности

1. Совершенствование содержания должностных инструкций
2. Особенности работы с текстом служебных документов.
3. Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.

4. Организация работы с конфиденциальной информацией.
5. Анализ и совершенствование деловой переписки.
6. Специфика конфиденциального делопроизводства
7. Должностные инструкции и их роль в регламентации труда конкретных исполнителей
8. Организация информационного обеспечения деятельности руководителя
9. Рационализация и систематизация делопроизводства предприятия
10. Организация и совершенствование деятельности секретаря руководителя
11. Анализ деятельности секретаря организации
12. Создание оптимальных и эффективных условий труда секретаря на предприятии
13. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления
14. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и ее совершенствование
15. Документирование деятельности акционерных обществ.
16. Документирование деятельности государственных учреждений
17. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования
18. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления
19. Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях
20. Совершенствование документационного обеспечения предприятия
21. Современные проблемы документационного обеспечения предприятия и пути их решения
22. Документооборот предприятия на современном этапе
23. Пути организации и технологии документационного обеспечения управления
24. Организационное обеспечение деятельности отдела документационного обеспечения управления
25. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности
26. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации
27. Совершенствование делопроизводства в организации
28. Совершенствование организации хранения документов
29. Обеспечение сохранности архивных документов
30. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности
31. Особенности документирования трудовых отношений на предприятии
32. Документационное обеспечение управления на предприятии
33. Автоматизация процессов документооборота
34. Изучение и анализ документооборота в организации
35. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе
36. Автоматизация документирования деятельности органов записи актов гражданского состояния
37. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании
38. Электронный архив организации: типология, основные задачи и принципы деятельности
39. Исследование организации хранения документов в образовательном учреждении
40. Проблемы документационного обеспечения управления в современных условиях
41. Изучение обеспечения сохранности архивных документов в образовательном учреждении
42. Исследование роли телефонной деловой коммуникации и ее совершенствование

43. Исследование роли секретаря в координации работы организации
44. Документирование деятельности кадровой службы и направления ее совершенствования
45. Исследование унифицированной системы документации в организации
46. Роль служебных писем в деятельности организации
47. Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственном учреждении и его совершенствование
48. Исследование системы организационно-правовой документации предприятия и ее совершенствование
49. Организация ведения номенклатуры дел на предприятии
50. Организация работы канцелярии в государственном учреждении
51. Формирование дел в организации и его совершенствование
52. Организация документооборота на предприятии и пути его совершенствования
53. Организация системы информационно-справочной документации предприятия и ее совершенствование
54. Организация работы с документами в учреждении на современном этапе
55. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив
56. Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии
57. Роль реквизитов в документировании и правила их оформления
58. Современные требования к работе архива организации
59. Организация делопроизводства по устным и письменным обращениям граждан в организации
60. Анализ документирования основной деятельности организации
61. Анализ документооборота в организации
62. Совершенствование процедур работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления
63. Анализ кадрового документооборота в организации
64. Документирование должностных и содержательных аспектов деятельности секретаря
65. Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к передаче в архив
66. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой организации
67. Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и временного сроков хранения
68. Процедура составления номенклатуры дел в организации
69. Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности
70. Правила ведения трудовых книжек: их значение на современном этапе
71. Документирование деятельности подразделений учебного заведения
72. Приказы по личному составу: принципы оформления, классификация
73. Организация делопроизводства юридического лица
74. Кадровые документы коммерческой организации
75. Организация документооборота в учебном заведении
76. Особенности работы с кадровыми документами
77. Состав и особенности оформления документов по личному составу
78. Документирование трудовых отношений в организации
79. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления

3.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)

Дипломный проект (работа), выполняемая в виде дипломной работы – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, представляющая

собой результат комплексного теоретического и практического исследования (решения) одной из актуальных проблем в области профессиональной деятельности.

В дипломной работе структурные элементы в рекомендуемом объеме располагаются в следующей последовательности:

Структурный элемент дипломной работы	Объем структурного элемента дипломной работы (стр.)
Титульный лист	1
Задание для дипломного проекта (работы)	1
Содержание	1-2
Введение	1-2
1 Глава (теоретическая)	20-25
1.1 Параграф	соразмерно объёму 1-ой главы
1.n Параграф	соразмерно объёму 1-ой главы
2 Глава (практическая)	20-25
2.1 Параграф	соразмерно объёму 2-ой главы
2.n Параграф	соразмерно объёму 2-ой главы
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2 (не менее 20 источников)
Приложения	не ограничивается

Титульный лист содержит сведения о названии образовательной организации, теме дипломной работы, специальности среднего профессионального образования, руководителе и исполнителе, годе выполнения работы.

Содержание последовательно отражает все структурные элементы дипломной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается: Введение, наименование разделов (глав и параграфов) основной части работы, Заключение, Список использованных источников, Приложения.

Во Введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются противоречия и проблемы, определяется объект и предмет, цель и задачи дипломной работы, дается краткий анализ степени разработанности темы исследователями, указываются методы исследования, характеризуется новизна, практическая значимость (ценность), адресность полученных результатов, описывается структура выпускной квалификационной работы (с краткой характеристикой глав основной части дипломной работы).

Основная часть дипломной работы отражает решение исследовательских задач, поставленных во Введении, структурно состоит из двух глав (теоретической и практической), каждая из которых может быть представлена 3-4 параграфами. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа) работы.

Теоретическая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломного проекта (работы). Теоретическая глава выполняется на основе анализа методической и

специальной литературы, нормативно-правовых документов, регламентирующих область профессиональной деятельности.

Практическая глава посвящается анализу практического материала и анализу опыта практической работы, полученного во время прохождения производственной (преддипломной) практики применительно к теме дипломной работы.

Основные положения, подлежащие отражению в практической части работы:

- анализ конкретного материала (системы, процесса(ов), профессиональных ситуаций) по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

Заключение содержит выводы, отражающие результаты теоретической и практической разработки темы и рекомендации относительно возможностей практического применения материала работы.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных автором при подготовке дипломной работы информационных источников, расположенных в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- постановления правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение при выполнении дипломной работы, например: копий документов, полученных в ходе прохождения производственной практики, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Доклад выпускника на заседании Государственной экзаменационной комиссии рекомендуется сопровождать мультимедийной презентацией, включающей подготовленный обучающимся наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

Содержание мультимедийной презентации должно отражать выполнение поставленных целей и задач в дипломном проекте (работе), оформлено с соблюдением принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста, лаконично располагаться на слайде.

Рекомендуемое количество слайдов: 10-12. При оформлении презентации необходимо соблюдать дизайн-эргономические требования: сочетаемость и количество цветов (на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста), ограниченное количество объектов на слайде, единый стиль оформления, единый тип шрифта.

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

Оценка результатов дипломного проекта (работы) проводит руководитель дипломного проекта (работы) (далее - руководитель) путем написания отзыва на дипломный проект и рецензент путем составления рецензии.

Отзыв на дипломный проект (работу) должен быть подготовлен руководителем дипломной работы не позднее 10 дней с момента представления ему текста дипломного проекта (работы).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им компетенций, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению, анализ отчета о проверке на объем заимствований. Завершается текст отзыва выводом о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы).

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Завершенная дипломная работа обучающегося подлежит обязательному внешнему рецензированию.

Рецензентом проводится анализ, представленной на дипломный проект (работу) и включает:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме;
- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заданию на её выполнение;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов;
- оценку практической значимости дипломного проекта (работы);
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта (работы).

С содержанием Рецензии обучающийся должен быть ознакомлен не позднее, чем за день до защиты дипломного проекта (работы). После получения Рецензии внесение изменений обучающимся в дипломный проект (работу) не допускается. При этом замечания и рекомендации рецензента являются основанием для подготовки выпускником аргументированного ответа на публичной защите дипломного проекта (работы). Отрицательная рецензия не лишает обучающегося права на защиту дипломного проекта (работы).

На заключительном этапе в отношении дипломного проекта (работы) осуществляется нормоконтроль, включающий проверку наличия всех документов, сопровождающих дипломную работу и правильности оформления представленного обучающимся оригинала работы. Отметка о прохождении процедуры нормоконтроля проставляется на титуле дипломного проекта (работы).

Оригинал дипломной работы, прошедший процедуру нормоконтроля, вместе с Отзывом руководителя и Рецензией, представляется в Цикловую комиссию образовательной организации. Председателем Цикловой комиссии решается вопрос о допуске обучающегося к защите и передаче дипломного проекта (работы) в Государственную экзаменационную комиссию.

3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

Показатели и критерии оценивания		Шкала оценивания (кол-во баллов)
1. Оценка выполненной работы по содержанию		
1.1.	Актуальность и новизна темы для организации и региона	До 5
1.2.	Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (1 глава)	До 15

1.3.	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2-3 глава)	До 20
1.4.	Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования)	До 5
1.5.	Наличие предложений и рекомендаций, оригинальность выводов и возможность их применения	До 10
1.6.	Самостоятельный вклад автора в ВКР (наличие самостоятельно разработанных методик, прогнозов, использование проектных методов, наличие исследовательских результатов и прочее)	До 10
1.7.	Структура и оформление работы	До 5
Всего баллов		До 70
2. Оценка процедуры защиты		
2.1.	Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	До 10
2.2.	Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	До 5
2.3.	Качество ответов на вопросы (владение материалом, полнота, глубина)	До 15
Всего баллов		До 30
Итого		До 100

Шкала оценивания результатов защиты дипломной работы

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
100-91	отлично	высокий
90-76	хорошо	средний
75-61	удовлетворительно	низкий
60 и менее	неудовлетворительно	недостаточный

Приложение 6
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя
Главное управление МВД России по Иркутской области
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

2023г.

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя.....	
Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока	
Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока	
3.1. Учебный план	
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства	
3.3. Рабочая программа профессионального модуля	

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)	
		Организация работы с обращениями граждан	
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией			
ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ТФ С/07.06	ПК 3.2	ПК 3.3
	ТФ С/11.06	ПК 3.1	ПК 3.3

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

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
КК.01 Способность к индивидуальной работе	-	+	-	ОК 01, ОК 02
КК. 02 Ориентация на результат	-	+	-	ОК 01
КК. 03 Коммуникативность	-	-	+	ОК 09, ОК 05, ОК 04

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Способность к индивидуальной работе	Работает самостоятельно, ориентирован на получение результата; имеет развитые навыки самомотивации; знает и реализует технологию самоменеджмента; имеет экспертные знания, навыки, практический опыт; самостоятельно формулирует цели работы, выбирает способы их реализации; умеет экспериментировать и разумно рисковать; способен учитывать внутренние и внешние ресурсы в работе; грамотно планирует работу, самостоятельно организует и структурирует время; обладает стрессоустойчивостью, навыками антистрессовой самоподдержки.
КК 02. Ориентация на результат	Планирует ход выполнения задачи, прогнозирует возможные отклонения; четко указывает реальный и критический срок выполнения задач; объективно оценивает ресурсы, нужные для работы; стремится к получению максимальной прибыли; старается создавать условия для продуктивной деятельности подчиненных.
КК 03. Коммуникативность	Демонстрирует умение общаться на рабочие темы по делу, конструктивно и результативно; способность к позитивному общению, поддержанию контакта с руководством, подчиненными, коллегами; развитая речь, вербальная культура; способность поддерживать отношения с партнерами по бизнесу; умение регулировать деловые конфликты.

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый

<p>Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.</p>	<p>Уровень ограниченной компетентности</p>
---	--

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Организация работы с обращениями граждан	ПК 3.1 Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации		Навыки:
		Н.3.1.01	Владение методикой создания и ведения базы данных обращений граждан
			Умения:
		У.3.1.01	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией
			Знания:
		3.3.1.01	Нормативно-правовые акты, определяющие порядок работы с обращениями граждан.
	3.3.1.02	Порядок работы с обращениями граждан	
	ПК 3.2 Контроль за сроками исполнения обращений граждан		Навыки:
		Н.3.2.01	Владение ведением сроков текущего и предупредительного контроля
			Умения:
		У.3.2.01	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы
			Знания:
3.3.2.01		Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения	
	ПК 3.3 Использование систем электронного документооборота при работе с		Навыки
		Н.3.3.01	Владение системами электронного документооборота для обработки обращений граждан
			Умения

	обращениями граждан	У.3.3.01	Использовать современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации
			Знания
		3.3.3.01	Принципы работы современных систем электронного документооборота

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

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

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок (ГУ МВД России по Иркутской области)	144	61	3
ПМ.00	Профессиональный цикл	144	61	3
ПМ.04	Организация работы с обращениями граждан	144	61	3
МДК.04.01	Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации	54	13	3 (5 семестр)
МДК 04.02	Системы электронного документооборота	36	12	3 (6 семестр)
ПП.04.01	Производственная практика	36	36	3 (6 семестр)
ПА 04.01	Промежуточная аттестация	18		3
Итого:		144	61	3

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка ¹	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	<p>Составление и оформление инструкции о организации работы с обращениями граждан.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения входящих документов</p> <p>Прием и первичная обработка письменных обращений граждан</p> <p>Рассмотрение письменных обращений</p> <p>Составление индивидуальных и коллективных обращений граждан.</p> <p>Подготовка проекта ответа на обращение</p> <p>Регистрация личного приема граждан.</p>	ПМ 04	Организация работы с обращениями граждан	36	6	Управление делопроизводства и режима	

¹ Оснащение указано в п. 6.1.2.5

<p>Оформление карточки личного приема гражданина. Оформление результата личного приема.</p> <p>Составление регистрационно-контрольным карточек и контрольной картотеки по обращениям граждан</p> <p>Составление и оформление текста различных видов обращений граждан</p> <p>Формирование дел по обращениям граждан</p> <p>Составление аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений</p> <p>Работа с обращениями граждан в СЭД, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none">- создание регистрационной карточки документа;- перенаправление обращений						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>конкретному исполнителю;</p> <p>-создание отчета «Контроль исполнения документа»;</p> <p>-подготовка карточки исходящего документа (ответ на обращение граждан в бумажном или электронном виде)</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан»

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 04 Организация работы с обращениями граждан»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Организация работы с обращениями граждан» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 03	Организация работы с обращениями граждан
ПК 3.1.	Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации
ПК 3.2.	Контроль за сроками исполнения обращений граждан
ПК 3.3.	Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.3.1.01	Владение методикой создания и ведения базы данных обращений граждан
	Н.3.2.01	Владение ведением срокового текущего и предупредительного контроля
	Н.3.3.01	Владение системами электронного документооборота для обработки обращений граждан
Уметь	У.3.1.01	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией

	У.3.2.01	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы
	У.3.3.01	Использовать современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации
Знать	3.3.1.01	Нормативно-правовые акты, определяющие порядок работы с обращениями граждан.
	3.3.1.02	Порядок работы с обращениями граждан
	3.3.2.01	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
	3.3.3.01	Принципы работы современных систем электронного документооборота

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов _____ 144 _____
в том числе в форме практической подготовки _____ 61 _____

Из них на освоение МДК _____ 90 _____
в том числе самостоятельная работа _____ 0 _____
практики, в том числе учебная _____ 0 _____
производственная _____ 36 _____
Промежуточная аттестация _____ 18 _____

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>11</i>	
ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09 КК 01, КК 02, КК 03	Раздел 1. Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации	54	13	54	13	-	2	-	-	-
ПК 3.3 ОК 02 КК 01	Раздел 2. Основные принципы работы систем электронного документооборота	36	12	36	12	-	-	-	-	-
	Производственная практика	36	36							36
	Промежуточная аттестация	18	-							

	<i>Всего:</i>	<i>144</i>	<i>61</i>	<i>90</i>	<i>25</i>	<i>-</i>	<i>2</i>	<i>18</i>		<i>36</i>
--	---------------	------------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	--	-----------

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.04)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации		54/18		
Раздел 1. Современные методы документирования и организации обращений граждан в Российской Федерации		54 /18		
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание	8/4		
	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.		ПК 3.1 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.1.01 У.3.1.01 3.3.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Регистрация и контроль исполнения входящих документов. Организация документооборота входящего документопотока.	2	ПК 3.1	Н.3.1.01

	2. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов Организация документооборота исходящего документопотока	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09	У.3.1.01 3.3.1.01
Тема 1.2 Законодательное и нормативно- методическое регулирование делопроизводства по обращениям граждан	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.	6/2	ПК 3.1 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.1.01 У.3.1.01 3.3.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ.	2		
	Нормативно-правовая основа по обращениям граждан.	2		
Раздел 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан		30/14		
Тема 2.1 Классификация обращений граждан	Основные виды индивидуальных и коллективных обращений граждан. Предложение как обращение не связанное с нарушение прав и законных интересов граждан. Заявление, как обращение по поводу реализации прав или нарушения интересов граждан. Жалоба, как выраженные конституционного права гражданина. Петиция как разновидность обращения граждан. Ходатайство.	8/4	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02

	1.Составление таблицы: виды обращений граждан.	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
	2.Составление заявления и жалобы.	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
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.	8/4	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02

	2. Рассмотрение письменных обращений	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
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.	8/4	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
	Составление индивидуальных и коллективных обращений граждан. Подготовка проекта ответа на обращение	4	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
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	6/2	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01

	приема гражданина. Оформление результата личного приема гражданина.			3.3.2.01 3 3.1.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
	Регистрация личного приема граждан. Оформление карточки личного приема гражданина. Оформление результата личного приема.	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
Раздел 3.Контроль за исполнением документов.		13/5	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
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	8/3	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02

	справок по тематике поданных обращений. Обжалование решений и действий нарушающих право граждан на обращение.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	3	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
	1. Составление регистрационно-контрольным карточек и контрольной картотеки по обращениям граждан	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
	2. Контроль за сроками исполнения документов	1	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
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.	5/2	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
	Формирование в дело исполненных документов по обращениям граждан.	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09	Н.3.2.01 У.3.2.01 3.3.2.01 3 3.1.02
Тематика самостоятельной учебной работы (подготовка докладов)				
<p>1.Формирование приказной бюрократии и законодательных норм о порядке обращений(челобитных) в XVI-XVII вв.</p> <p>2.Влияние административных и законодательных реформ Петра1 на формирование порядка работы с челобитными.</p> <p>3.Нормативный и делопроизводственный порядок рассмотрения обращений в органах власти коллежской системы управления.</p> <p>4.Модернизация правового и документационного обеспечения института обращений в министерской системе управления.</p> <p>5.Организация работы советского аппарата с обращениями граждан СССР в 1950-1980 годы.</p> <p>6.Формирование правовых основ рассмотрения обращений граждан в органы власти Российской Федерации.</p> <p>7. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ и его роль в реализации конституционных прав граждан на обращение.</p>		2		

Производственная практика раздела 1				
Виды работ				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление инструкции о организации работы с обращениями граждан. 2. Регистрация и контроль исполнения входящих документов 3. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан 4. Рассмотрение письменных обращений 5. Составление индивидуальных и коллективных обращений граждан. Подготовка проекта ответа на обращение 6. Регистрация личного приема граждан. Оформление карточки личного приема гражданина. Оформление результата личного приема. 7. Составление регистрационно-контрольных карточек и контрольной картотеки по обращениям граждан 8. Составление и оформление текста различных видов обращений граждан 9. Формирование дел по обращениям граждан 10. Составление аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений 		*		
Раздел 2. Основные принципы работы систем электронного документооборота		36 / 12		
МДК 04.02 Системы электронного документооборота		36 / 12		
Тема 2.1. Электронный документооборот	Содержание	4		
	1. Электронный документооборот. Определения и особенности		ПК 3.1	З 3.3.01
	2. Системы документации. Унифицированные системы документации.		ОК 02. КК 01	У 3.3.01 Н 3.3.01
Тема 2.2 Технологии электронного документооборота	Содержание	4		
	1. Технологии ЭД		ПК 3.1	З 3.3.01
	2. Функции СЭД. Основные принципы построения СЭД		ОК 02. КК 01	У 3.3.01 Н 3.3.01

Тема 2.3 Классификация СЭД	Содержание	2		
	1. Классификация СЭД. Преимущества использования СЭД		ПК 3.1 ОК 02. КК 01	З 3.3.01 У 3.3.01 Н 3.3.01
Тема 2.4 Обзор рынка СЭД	Содержание	2		
	1. Обзор мирового и российского рынка СЭД. Основные тенденции развития. Технологические особенности.		ПК 3.1 ОК 02. КК 01	З 3.3.01 У 3.3.01 Н 3.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Коллоквиум «Обзор мирового и российского рынка СЭД»	2		
Тема 2.5 Принципы работы СЭД «ДЕЛО»	Содержание	4		
	1. Особенности СЭД «ДЕЛО». Принципы обработки документов в СЭД «ДЕЛО»		ПК 3.1 ОК 02. КК 01	З 3.3.01 У 3.3.01 Н 3.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Работа с документами в СЭД «ДЕЛО»	2		
Тема 2.6 Принципы работы СЭД «FossDoc»	Содержание	4		
	1. Особенности СЭД «FossDoc». Принципы обработки документов в СЭД «FossDoc»		ПК 3.1 ОК 02. КК 01	З 3.3.01 У 3.3.01 Н 3.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Работа с документами в СЭД «FossDoc»	2		
Тема 2.7	Содержание	4		

Принципы работы СЭД «Directum»	1. Особенности СЭД «Directum». Принципы обработки документов в СЭД «Directum»		ПК 3.1 ОК 02.	З 3.3.01 У 3.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	КК 01	Н 3.3.01
	1. Работа с документами в СЭД «Directum»	2		
Тема 2.8 Принципы работы СЭД «Docsvision»	Содержание			
	1. Особенности СЭД «Docsvision». Принципы обработки документов в СЭД «Docsvision»	4	ПК 3.1 ОК 02.	З 3.3.01 У 3.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	КК 01	Н 3.3.01
	1. Работа с документами в СЭД «Docsvision»	2		
Тема 2.9 Принципы работы СЭД «ELMA365 ЕСМ»	Содержание			
	1. Особенности СЭД «ELMA365 ЕСМ». Принципы обработки документов в СЭД «ELMA365 ЕСМ»	4	ПК 3.1 ОК 02.	З 3.3.01 У 3.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	КК 01	Н 3.3.01
	1. Работа с документами в СЭД «ELMA365 ЕСМ»	2		
Тема 2.10 Принципы работы СЭД «Verдох»	Содержание			
	1. Особенности СЭД «Verдох». Принципы обработки документов в СЭД «Verдох»	4	ПК 3.1 ОК 02.	З 3.3.01 У 3.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	КК 01	Н 3.3.01
	1. Работа с документами в СЭД «Verдох»	2		
Производственная практика раздела 2				
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)			
Всего	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Лаборатория «Систем электронного документооборота», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного.

3.2.1. Основные печатные и 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 введен 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 (введен 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-dokumentoborota-sed-delo/>

25.Официальный сайт СЭД «FossDoc». — URL: <https://fosdoc.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
<p style="text-align: center;">ПК 3.1</p> <p>Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации</p>	<p>Прием и первичная обработка устных и письменных обращений граждан. Прием обращений граждан в форме электронных обращений. Регистрация обращений граждан. Регистрация личного приема граждан. Оформление результата личного приема гражданина.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p style="text-align: center;">ПК 3.2</p> <p>Контроль за сроками исполнения обращений граждан</p>	<p>Осуществление контроля за сроками исполнения обращений граждан в организации. 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. Формирование дел по обращениям граждан</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p style="text-align: center;">ПК 3.3</p> <p>Использование систем электронного документооборота</p>	<p>Обработка обращений граждан с использованием функционала систем электронного документооборота</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p>

<p>при работе с обращениями граждан</p>		<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>

<p>Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>		
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>