



**Министерство просвещения Российской Федерации**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга

**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**

Одобрено на заседании педагогического  
совета:

протокол № 5 от 24.05.2023 г.

Утверждено Приказом ГАПОУ ГТТ

приказ № 01-05/62 от 01.06.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем

АО «ПО» Стрела  
подпись



*А.В. Сорокин*

АО «Завод бурового оборудования»  
подпись



*И.В. Мезберг*

2023 год

## Содержание

**Раздел 1. Общие положения**

**Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы**

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

**Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

**Раздел 5. Структура образовательной программы**

5.1. Учебный план

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

5.3. Календарный учебный график

5.4. Рабочая программа воспитания

**Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

**Раздел 7. Формирование оценочных материалов**

**для проведения государственной итоговой аттестации**

**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 на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 N 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по **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 **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

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

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 N 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

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

–Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 5 августа 2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336

«Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г.

№ 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

–Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

–Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2021 № 05–369 «О направлении рекомендаций, содержащих общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки».

–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».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

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

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

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

Выпускник образовательной программы по квалификации Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу осваивает общие виды деятельности: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности; Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики; Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"; Организация формирования электронного архива.

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; Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики; Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"; Организация формирования электронного архива.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности в соответствии с направленностью
1	2
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<b>Акционерное общество Производственное объединение «Стрела»</b>	
ВД, сформированные ООО совместно с работодателем АО «ПО» «Стрела»	
Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики	ПМ.03 Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.04 Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"
Организация формирования электронного архива	ПМ.05 Организация формирования электронного архива

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

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования по квалификации:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу - 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: 2 год – 10 мес

### **РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

3.1. Области профессиональной деятельности выпускников<sup>1</sup>: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность. Организационное обеспечение деятельности организации; Документационное обеспечение деятельности организации; Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива; Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива.

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 Приложение 1.

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

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
номенклатура информационных источников, применяемых в		

		<p>профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осо-</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>



	знанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности 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	<b>Умения:</b> 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 <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> 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 <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b>

		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД. 1 Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	<b>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</b>	<b>Навыки</b>
		Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		<b>Умения:</b>
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
		вести и использовать в работе базу контактов организации
		вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
		устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
		сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
		соблюдать служебный этикет
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		<b>Знания:</b>
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
		структура организации, её задачи и функции
	правила проведения деловых переговоров	
	этика делового общения	
	правила речевого этикета	
	правила поддержания и развития межличностных отношений	
	требования охраны труда.	
	<b>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</b>	<b>Навыки</b>
		координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		<b>Умения:</b>
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей
		вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска
вести приём, передачу и отправку документов		
организовывать и бронировать переговорные комнаты		
сервировать чайные (кофейные) столы в офисе		
применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий		

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

		<p>порядок подготовки и документирования деловой поездки</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок</p> <p>этикет и основы международного протокола</p> <p>этика делового общения</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<b>ПК 1.5. Владеть способami организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</b>	<p><b>Навыки</b></p> <p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности</p> <p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<b>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</b>	<p><b>Навыки</b></p> <p>организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия</p> <p>этикет и основы международного протокола</p> <p>этика делового общения</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков</p> <p>структура организации и порядок взаимодействия подразделений</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<b>ПК 1.7. Оформлять</b>	<b>Навыки</b>

	<b>организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</b>	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		<b>Умения:</b>
		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.
		<b>Знания:</b>
		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.	
	<b>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</b>	<b>Навыки</b>
		оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		<b>Умения:</b>
		обеспечивать сохранность персональных данных работников
организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы		
организовывать документооборот по учёту и движению работников		
вести воинский учёт работников		
вести учёт рабочего времени работников		
оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу		

		вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
		вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
формировать личные дела работников		
оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации		
работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.		
<b>Знания:</b>		
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.		
<b>ПК 1.9. Организовать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</b>	<b>Навыки</b>	
	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	<b>Умения:</b>	
	разрабатывать номенклатуру дел организации	
	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	
	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел	
	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив	
	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	
	составлять акт об уничтожении документов	
	осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	
	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации	
	применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	
	<b>Знания:</b>	
	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		

		<p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p><b>ВД. 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b></p>	<p><b>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</b></p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p>
		<p><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела</p>
		<p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)</p>
		<p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов</p>
		<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов</p>
		<p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации</p>
		<p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации</p>
		<p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности</p>
<p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа</p>		
<p>требования охраны труда.</p>		
	<p><b>ПК 2.2. Вести учёт</b></p>	<p><b>Навыки</b></p>

	<p><b>архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</b></p>	<p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b></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><b>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</b></p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b></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</p>



		делам (документам)
		вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
		вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения
		проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
		разыскивать необнаруженные дела (документы)
		защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		<b>Знания:</b>
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
		правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
		порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
		требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
		сроки выполнения работ
		требования к установленным нормам выработки
		требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	<b>Навыки</b>
		Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		<b>Умения:</b>
		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

		<p>по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p><b>Знания:</b></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><b>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</b></p>	<p>требования охраны труда.</p> <p><b>Навыки</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в</p>

		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
ДПБ		
ВД. 3 Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики	ПК 3.1. Вести электронные документы в цифровой экономике	<b>Навыки:</b>
		организации работы с электронными документами в цифровой экономике
		<b>Умения:</b>
		работать в сэд/есм/сбис-системах
		конвертировать электронные документы
		осуществлять миграцию электронных документов
		<b>Знания:</b>
		теоретические аспекты цифровой экономики
		основы юридического (нормативного) сопровождения документированной информации в цифровой экономике
		законодательство Российской Федерации в сфере информационного управления
основные тенденции развития системы электронного документооборота в цифровой экономике		
международные стандарты в управлении документами		
		требования охраны труда
ВД. 4. Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"	ПК 4.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	<b>Навыки:</b>
		работы с текстовой информацией различной степени сложности
		<b>Умения:</b>
		набирать текст на компьютере в приложениях программы ms-office
		оформлять тексты различных видов документов
		работать с текстом в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели;
		владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники
		редактировать текст
		форматировать текст различной степени сложности
		набирать текст на компьютере в приложениях программы MS-OFFICE
		<b>Знания:</b>
		компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами
		устройство клавиатуры, назначение клавиш и правила работы с ними
программное обеспечение, MS-OFFICE		
государственные стандарты по оформлению документов системы организационно-распорядительной документации		

		государственные стандарты по оформлению текстовой информации
		«слепой» десятипальцевый метод письма
		требования охраны труда
<b>ВД. 5. Организация формирования электронного архива</b>	<b>ПК 5.1. Осуществлять подготовку документов к сканированию для электронного архива</b>	<b>Навыки:</b>
		подготовки документов к сканированию, формирования описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика
		<b>Умения:</b>
		вести прием документов с подготовкой акта или описи для архивного хранения
		пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными
		пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
		подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения
		<b>Знания:</b>
		требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальной информации
		методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовка к сканированию и возврат в исходное состояние в системе электронного архива
	требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения	
	правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения	
	технология подготовки документов к сканированию в системе электронного архива	
	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения	
	установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения	
	требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения	
	требования охраны труда	
	<b>ПК 5.2. Осуществлять сканирование документов для электронного архива</b>	сканирования и сохранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
		<b>Умения:</b>
		пользоваться персональным компьютером для сканирования документов
пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу		
пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива		
устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива		
<b>Знания:</b>		
основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации		

		методиак выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
		требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива
		требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
		сроки выполнения работ для архивного хранения
		Требования к нормам выработки для архивного хранения
	ПК 5.3. Осуществлять возврат документов в исходный вид	требования охраны труда
		<b>Навыки:</b>
		скрепления документов, вложения в файлы.
		фальцовки широкоформатных документов.
		фиксации местонахождения документов в системе учета
		<b>Умения:</b>
		организовывать процесс по возврату документов структурным подразделениям с подготовкой акта или описи
		пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными
		пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		приводить документы в первоначальное состояние, исключая возможности нанесения вреда бумажным оригиналам
		<b>Знания:</b>
		методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в исходное состояние
		требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику
		порядок учета фактического местонахождения документов
		технология возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику
		установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику
		требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику
	основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации	
	требования охраны труда	
	ПК 5.4. Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива	<b>Навыки:</b>
		ведения контроля соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива
		<b>Умения:</b>
пользоваться персональным компьютером для сканирования документов в системе электронного архив		
пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу		
пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива		
устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров		
<b>Знания:</b>		
основы законодательства Российской Федерации в области		

		<p>обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p> <p>требования к качеству и результатам сканирования</p> <p>требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p> <p>установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения</p> <p>требования к нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения</p> <p>подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива</p> <p>требований охраны труда</p>
	<p><b>ПК 5.5. Осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива</b></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Приведения графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>сохранять графические образы документов на персональном компьютере для архивного хранения</p> <p>выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленных для архивного хранения документов в системе электронного архива</p> <p>сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения</p> <p>формировать итоговые таблицы для архивного хранения</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации</p> <p>требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива</p> <p>методика обработки графических образов документов, выявление и устранение сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров</p> <p>сроки выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>требования к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива</p> <p>требования охраны труда</p>

## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)<sup>2</sup>

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсифи- кации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	11
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>		<b>1476</b>		
<b>Блок ООД</b>		<b>1476</b>	<b>576</b>	
БД.01	Русский язык	72	32	1
БД.02	Литература	144	42	2
БД.03	История	136	20	2
БД.04	Иностранный язык	144	94	1
БД.05	Информатика	108	76	1
БД.06	Физика	108	60	1
БД.07	Химия	72	20	1
БД.08	Биология	72	20	1
БД.09	Математика (с инд.проектом)	264	88	1
БД.10	Обществознание	144	20	1
УД.11	География	72	20	1,2
БД.12	Физическая культура	72	64	1,2
БД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	68	20	1
<b>ПА</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>72</b>		
<b>СГ</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>412</b>	<b>230</b>	
СГ.01	История России	34	6	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	110	56	2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	26	2
СГ.04	Физическая культура	126	120	2,3
СГ.05	Основы бережливого производства	34	10	1

<sup>2</sup> Учебные циклы в таблице учебного плана указываются в соответствии с ФГОС СПО

СГ.06	Основы финансовой грамотности	38	12	1
	<b>Обязательный профессиональный блок</b>	<b>400</b>	<b>166</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>88</b>	<b>20</b>	
ОП.01	Экономика организации	46	20	2
ОП.02	Менеджмент	44	12	2
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	44	8	2
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	80	18	3
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	50	26	2
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	62	38	3
ОП.07	Компьютерная обработка документов	74	44	2
<b>ПА</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>		
	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1780</b>	<b>1350</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	<b>476</b>	<b>302</b>	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	80	30	1
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	56	30	2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	60	34	1
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	68	32	2
МДК.01.05	Документационное обеспечение логистических процессов	62	32	2
УП.01	Учебная практика	72	72	2
ПП.01	Производственная практика	72	72	2
ПМ.01	Экзамен квалификационный	6		
<b>ПА</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>24</b>		
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	<b>566</b>	<b>420</b>	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	50	21	3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	48	19	3
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	106	49	3
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	68	43	3
УП.02	Учебная практика	108	108	3
ПП.02	Производственная практика	180	180	3
ПМ.02	Экзамен квалификационный	6		
<b>ПА</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>18</b>		
	<b>Вариативная часть</b>			



<b>ДПБ</b>	<b>Дополнительный профессиональный блок</b>			
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики</b>	<b>218</b>	<b>174</b>	
МДК 03.01	Управление документами в цифровой экономике	<b>68</b>	30	2
УП.03	Учебная практика	<b>36</b>	36	2
ПП.03	Производственная практика	<b>108</b>	108	2
	Экзамен квалификационный	<b>6</b>		
<b>ПА</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>12</b>		
<b>ПМ.04</b>	<b>Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"</b>	<b>178</b>	<b>158</b>	
МДК.04.01.	Техника машинописи	<b>82</b>	68	1
УП.04	Учебная практика	<b>36</b>	36	1
ПП.04	Производственная практика	<b>54</b>	54	1
	Квалификационный экзамен	<b>6</b>		
<b>ПА</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>12</b>		
<b>ПМ.05</b>	<b>Организация формирования электронного архива</b>	<b>342</b>	<b>296</b>	
МДК 05.01	Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	<b>84</b>	44	3
УП.05	Учебная практика	<b>108</b>	108	3
ПП.05	Производственная практика	<b>144</b>	144	3
	Экзамен квалификационный	<b>6</b>		
<b>ПА</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>12</b>		
<b>ПДП.00</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>144</b>	144	
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>216</b>	216	
<b>Итого:</b>		<b>4428</b>	<b>2682</b>	

### 5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

Распределение вариативной части выполнено на основании запросов работодателей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета с приглашением работодателей – социальных партнеров (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Выделенные ФГОС СПО часы вариативной части 886 часов использованы с целью расширения и углубления подготовки, определяемую содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами работодателей и регионального рынка труда.

Часы вариативной части учебного плана были распределены между следующими структурными элементами:

- увеличен объем теоретической подготовки путем введения новых разделов и тем в междисциплинарные курсы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
  - в ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации введен новый МДК 01.05 Документационное обеспечение логистических процессов;
  - введен новый профессиональный модуль - ПМ.03 Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики;
  - введен модуль на освоение рабочей профессии ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»;
  - введен новый профессиональный модуль - ПМ.05 Организация формирования электронного архива.
- Вариативная часть учебного плана обоснована и распределена следующим образом:

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	МДК 01.05 Документационное обеспечение логистических процессов	62	Запрос от работодателя, протокол согласования вариативной части
2	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34+14	Запрос от работодателя, протокол согласования вариативной части
3	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34+12	Запрос от работодателя, протокол согласования вариативной части
4	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	76+28	Запрос от работодателя, протокол согласования вариативной части
5	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	34+32	Запрос от работодателя, протокол согласования вариативной части
6	ПМ.03 Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики	218	Запрос от работодателя, протокол согласования вариативной части
7	ПМ.04 Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"	178	Запрос от работодателя, протокол согласования вариативной части
8	ПМ.05 Организация формирования электронного архива	342	Запрос от работодателя, протокол согласования вариативной части
<b>Итого</b>		<b>886</b>	

## 5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№	Содержание практической подготовки (виды)	ПМ/ МДК	Длительность	Семестр обу-	Наименование рабо-	Ответственный
---	---	---------	--------------	--------------	--------------------	---------------

п/п	работ)	Код	Наименование	обучения (в часах)	чения	чего места, участка <sup>3</sup>	от предприятия (при необходимости)
1.	Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива	ПК 5.1	Подготовка документов к сканированию для электронного архива		6	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
2	Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива. Удаление приспособлений, скрепляющих страницы. Изъятие документов из файлов	ПК 5.1	Осуществлять подготовку документов к сканированию для электронного архива		6	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
3	Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов. Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения	ПК 5.1	Осуществлять подготовку документов к сканированию для электронного архива		6		
4	Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения. Укладка документов в сканер. Контроль работы сканирующего оборудования	ПК 5.2.	Осуществлять сканирование документов для электронного архива		6	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
5	Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования	ПК 5.2.	Осуществлять сканирование документов для электронного архива		6		
6	Сохранение графических образов документов на персональном компьютере. Изъятие документов из сканера	ПК 5.2.	Осуществлять сканирование документов для электронного архива		6	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
7	Скрепление документов. Вложение документов в файлы. Фальцовка широкоформатных документов. Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки. Фиксация местонахождения документов в системе учета	ПК 5.3.	Осуществлять возврат документов в исходный вид		6		
8	Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику). Передача документов в архив организации для хранения. Формирование акта или описи при передаче документов структурным подразделениям (функциональному заказчику)	ПК 5.3.	Осуществлять возврат документов в исходный вид		6	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела

<sup>3</sup> Оснащение указано в п. 6.1.2.5

9	Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива	ПК 5.4.	Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива		6	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
10	Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива	ПК 5.4.	Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива		6	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
11	Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива. Сохранение графических образов документов в системе электронного архива	ПК 5.4.	Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива		6	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
12	Обработка сканируемых объектов (выравнивание, увеличение яркости, контрастности, удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива.	ПК 5.5.	Осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива		6	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
13	Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива. Сохранение графических образов документов	ПК 5.5.	Осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива		6	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела

### 5.3. Календарный учебный график

#### 5.3.1. По программе подготовки специалистов среднего звена

#### 1 курс













## **5.4. Рабочая программа воспитания**

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

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/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;  
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 комплекс** располагает спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных программой дисциплины «Физическая культура».

##### Залы:

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

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

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

#### 6.1.2.1. Оснащение кабинетов

##### Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»,.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие столы по количеству обучающихся	Стол-парта 2-местный, регулируемый, 1200x500x520-640 мм
2	Стулья по количеству обучающихся	Стул ученический регулируемый
3	Рабочее место преподавателя	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Шкаф офисный	790x400x2120
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10 с предустановленным офисным пакетом Майкрософт
2	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600

### **Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие столы по количеству обучающихся	Стол-парта 2-местный, регулируемый, 1200x500x520-640 мм, коричневый
2	Стулья по количеству обучающихся	Стул ученический регулируемый
	Рабочее место преподавателя	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Шкаф офисный	790x400x2120
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10 с предустановленным офисным пакетом Майкрософт
2	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
<b>Дополнительное оборудование</b>		

### **Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие столы по количеству обучающихся	Стол-парта 2-местный, регулируемый, 1200x500x520-640 мм, коричневый
2	Стулья по количеству обучающихся	Стул ученический регулируемый
3	Рабочее место преподавателя	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Шкаф офисный	790x400x2120
<b>Дополнительное оборудование</b>		

<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10 с предустановленным офисным пакетом Майкрософт
2	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
<b>Дополнительное оборудование</b>		

**Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10 с предустановленным офисным пакетом Майкрософт
2	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
3	Шкаф офисный	790x400x2120
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10 с предустановленным офисным пакетом Майкрософт
2	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600

**Кабинет «Документационного обеспечения управления».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие столы по количеству обучающихся	Стол ученический размер 1200*600
2	Стулья по количеству обучающихся	Стул офисный мягкий
3	Рабочее место преподавателя	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Шкаф офисный	790x400x2120
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10 с предустановленным офисным пакетом Майкрософт
2	Принтер МФУНР Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
3	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
4	Локальная сеть, Интернет	
5	СПС Гарант	
6	1С:Документооборот	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

1	Лоток для бумаги	Лоток горизонтальный для бумаги СТАММ Эксперт ОФ444 черный
2	Органайзер для канцелярии	Подставка-органайзер BRAUBERG ROUND, 6 отделений, 130x130x90 мм

### Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие столы по количеству обучающихся	Компьютерный стол с поставкой для ног, размер 1200*600
2	Стулья по количеству обучающихся	Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Рабочее место преподавателя	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Шкаф офисный	790x400x2120
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10
2	Пакет Microsoft Office	Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf
3	Принтер Canon LBP 6000	Черно-белый
4	Принтер МФУ HP Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
5	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
6	Локальная сеть, Интернет	
7	СПС Гарант	
8	IC:Документооборот	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шило	Шило канцелярское Attache для сшивания документов 170 мм
2	Игла	Размер 80-100 мм
3	Прошивная нить	Белая от 0,7 до 1,0 мм
4	Лоток для бумаги	Лоток горизонтальный для бумаги СТАММ Эксперт ОФ444 черный
5	Подкладная доска	20x150x350 мм
6	Органайзер для канцелярии	Подставка-органайзер BRAUBERG ROUND, 6 отделений, 130x130x90 мм

### Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

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

<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие столы по количеству обучающихся	Стол ученический размер 1200*600
2	Стулья по количеству обучающихся	Стул офисный мягкий
3	Рабочее место преподавателя	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Шкаф офисный	790x400x2120
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт
2	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
<b>Дополнительное оборудование</b>		

**Кабинет «Организации секретарского обслуживания».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие столы по количеству обучающихся	Стол ученический размер 1200*600
2	Стулья по количеству обучающихся	Стул офисный мягкий
3	Рабочее место преподавателя	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Шкаф офисный	790x400x2120
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт
2	Принтер МФУНР Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
3	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
4	Локальная сеть, Интернет	
5	СПС Гарант	
6	1С:Документооборот	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Лоток для бумаги	Лоток горизонтальный для бумаги СТАММ Эксперт ОФ444 черный
2	Органайзер для канцелярии	Подставка-органайзер BRAUBERG ROUND, 6 отделений, 130x130x90 мм

**Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».**

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

<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие столы по количеству обучающихся	Стол ученический размер 1200*600
2	Стулья по количеству обучающихся	Стул офисный мягкий
3	Рабочее место преподавателя	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Шкаф офисный	790x400x2120
5	противогаз ГП-7	
6	респиратор Р-2	
7	защитный костюм Л-1	
8	общевоисковой защитный костюм	
9	общевоисковой прибор химической разведки	
10	компас-азимут	
11	индикатор радиоактивности	
12	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	
13	жгут кровоостанавливающий, аптечка индивидуальная 1	
14	АИ-2, комплект противоожоговый,	
15	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11,	
16	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013),	
17	носилки плащевые,	
18	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором),	
19	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности.	
20	Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»,	
21	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»,	
22	макет автомата Калашникова (сборно-разборный), учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК),	
23	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»,	
24	стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»,	
25	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»,	
26	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»,	
27	магнитно-маркерная доска	
28	«Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фоллий и тематических магнитов	



<b>Дополнительное оборудование</b>		
N	...	
N	...	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт
2	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600

**Кабинет «Методический».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие столы по количеству обучающихся	Стол ученический размер 1200*600
2	Стулья по количеству обучающихся	Стул офисный мягкий
3	Рабочее место преподавателя	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Шкаф офисный	790x400x2120
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10 с предустановленным офисным пакетом Майкрософт
2	Принтер МФУHP Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
3	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
4	Локальная сеть, Интернет	
5	СПС Гарант	

**Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочее место библиотекаря	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
2	стеллажи библиотечные для хранения	
3	стеллажи библиотечные демонстрационные	
4	рабочие столы	Стол ученический размер 1200*600
5	стулья для обучающихся	Стул офисный мягкий
<b>Дополнительное оборудование</b>		
N	...	
N	...	
<b>II Технические средства</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря),	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт
2	персональные компьютеры для обучающихся	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт
3	Принтер МФУHP Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
4	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
5	доступ к сети Internet	
6	доступ к электронным библиотечным системам	

### **Спортивный комплекс**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	гимнастические коврики	
2	мячи	
3	скакалки	
4	фитнес-резинки	
5	бодибары	
6	гантели	
7	тяжелые мячи	
8	мячи для большого тенниса	
9	лыжи	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
N	...	
N	...	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	музыкальный центр, секундомер, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, компьютер	
N	...	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
N	...	
N	...	

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

Кабинет «Дополнительной подготовки».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	рабочие столы	Стол ученический размер 1200*600
2	стулья для обучающихся	Стул офисный мягкий
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональные компьютеры для обучающихся	Windows 10 с предустановленным офисным пакетом Майкрософт
2	Принтер МФУHP Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый

3	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
4	доступ к сети Internet	
5	доступ к электронным библиотечным системам	

### 6.1.2.3. Оснащение лабораторий

#### Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютерные рабочие столы	Стол ученический размер 800*600
2	Стулья для обучающихся	Стул подъемно-поворотный
3	Меловая доска	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Кондиционер	
2	Стол-тумба для МФУ	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональные компьютеры для обучающихся	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт
2	Принтер МФУHP Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
3	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
4	Доступ к сети Internet	
5	Персональные компьютеры для обучающихся	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт
6	Принтер МФУHP Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
7	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Бумагорезательное оборудование	
2	Шредер	
3	Ламинатор	
4	Брошюровщик	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

#### Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютерные рабочие столы	Стол ученический размер 800*600
2	Стулья для обучающихся	Стул подъемно-поворотный
3	Меловая доска	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональные компьютеры для обучающихся	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт

2	Принтер МФУНР Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
3	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
4	Доступ к сети Internet	
5	Персональные компьютеры для обучающихся	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт
6	Принтер МФУНР Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
7	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
8	Программное обеспечение (операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов)	

### Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие столы по количеству обучающихся	Компьютерный стол с поставкой для ног, размер 1200*600
2	Стулья по количеству обучающихся	Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Рабочее место преподавателя	Стол 120,2x74,4x59,2 Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный
4	Шкаф офисный	790x400x2120
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	Windows 10
2	Пакет Microsoft Office	Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf
3	Принтер Canon LBP 6000	Черно-белый
4	Принтер МФУНР Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
5	Проектор Acer X1123NP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
6	Локальная сеть, Интернет	
7	СПС Гарант	
8	1С:Документооборот	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шило	Шило канцелярское Attache для сшива-

		ния документов 170 мм
2	Игла	Размер 80-100 мм
3	Прошивная нить	Белая от 0,7 до 1,0 мм
4	Лоток для бумаги	Лоток горизонтальный для бумаги СТАММ Эксперт ОФ444 черный
5	Подкладная доска	20x150x350 мм
6	Органайзер для канцелярии	Подставка-органайзер BRAUBERG ROUND, 6 отделений, 130x130x90 мм

### Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютерные рабочие столы	Стол ученический размер 800*600
2	Стулья для обучающихся	Стул подъемно-поворотный
3	Меловая доска	
4		
5		
6		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Кондиционер	
2	Стол-тумба для МФУ	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональные компьютеры для обучающихся	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт
2	Принтер МФУHP Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
3	Проектор Acer X1123HP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
4	Доступ к сети Internet	
5	Персональные компьютеры для обучающихся	Windows 10 с предустановленными офисным пакетом Майкрософт
6	Принтер МФУHP Laser Jet Pro M132a	МФУ, черно-белый
7	Проектор Acer X1123HP	Тип стационарный. Технология DLP. Разрешение проектора 800x600
<b>Дополнительное оборудование</b>		
N	...	
N	...	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Бумагорезательное оборудование	
2	Шредер	
3	Ламинатор	
4	Брошюровщик	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

### Лаборатория «Систем электронного документооборота»

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

<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
N	персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
N	1С:Документооборот (версия 2.1)	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
N	Бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
N	...	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
N	Персональные компьютеры: – с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; – программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.	

### **Лаборатория «Учебная канцелярия»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
N	персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
N	1С:Документооборот (версия 2.1)	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
N	Бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
N	...	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
N	Персональные компьютеры:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, спра-вочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;</li> <li>– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.</li> </ul>	
--	---	--

#### 6.1.2.4 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная и производственная практики реализуются в организациях по профилю подготовки обучающихся, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

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

#### Наименование рабочего места, участка «Отдел комплектования и делопроизводства»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол	
2	Стул	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	ПК с программным обеспечением	
2	Сканер (планшетный)	
3	Сканер (ручной)	
4	Принтер	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Шкаф для хранения архивных документов на бумажном носителе	
2	Короба (контейнеры) для хранения электронных копий документов	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Резак для бумаг	
2	Штемпелевальная машина	
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Микрофиши	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

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 обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения 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 обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	МойОфис Образование	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики, ПМ.05 Организация формирования электронного архива, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
2	МойОфис. Почта	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики, ПМ.05 Организация формирования электронного архива,	По количеству рабочих мест



		ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
3	ABBYY FineReader 14 Business	<p>ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03</p> <p>Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики, ПМ.05 Организация формирования электронного архива,</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	По количеству рабочих мест
4	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ»	<p>ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03</p> <p>Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики, ПМ.05 Организация формирования электронного архива,</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	По количеству рабочих мест
5	Microsoft Office Professional Plus 2010	<p>ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03</p> <p>Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики, ПМ.05 Организация формирования электронного архива,</p> <p>ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	14
6	Windows Professional, 10 Pro	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной	По количеству рабочих мест

		<p>работы по документам организации, ПМ.03</p> <p>Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики, ПМ.05 Организация формирования электронного архива, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	
7	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Рас-ширенный</p>	<p>ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03</p> <p>Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики, ПМ.05 Организация формирования электронного архива, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	<p>По количеству рабочих мест</p>
8	<p>ЭОС СЕЭ Дело</p>	<p>ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03</p> <p>Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики, ПМ.05 Организация формирования электронного архива, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	<p>По количеству рабочих мест</p>
9	<p>СПС Гарант</p>	<p>ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03</p> <p>Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики, ПМ.05 Организация формирования электронного архива, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	<p>По количеству рабочих мест</p>

		мационные и коммуникационные техно- логи	
--	--	---	--

### **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке 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 организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/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;

- может включать 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 должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена, 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 примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать 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, должны получать 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, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 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 осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования — программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

## **РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

7.2 Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, 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 ОПОП-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 разрабатывается 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). 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 архивоведение**

---

код и наименование профессии/специальности

#### **Матрица компетенций выпускника**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Код и наименование профессии/специальности

**2023 г.**



Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение			
		ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
<b>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</b>		1	2		
Организационное обеспечение деятельности организации	A/01.3	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5	ПК 2.1		
	A/02.3	ПК 1.2	ПК 2.5		
Документационное обеспечение деятельности организации	B/01.5	ПК 1.7, ПК 1.8	ПК 2.1		
	B/02.5	ПК 1.9	ПК 2.2		
	B/03.5	ПК 1.9	ПК 2.3, ПК 2.4		
<b>07.012 Специалист архива</b>					
Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	A/01.5	ПК 1.9	ПК 2.3		
	A/02.5	ПК 1.9	ПК 2.1		
	A/03.5	ПК 1.9	ПК 2.2		
	A/04.5	ПК 1.9	ПК 2.5		
	A/05.5	ПК 1.9	ПК 2.4		

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



**Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННО-  
ГО 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 основную Вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

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

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

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

	<p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p>

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

	<p>формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;  разрабатывать номенклатуру дел организации;  проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  составлять акт об уничтожении документов;  осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;  структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  основы управления временем;  виды организационной техники и правила работы с ней;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  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 конференционных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и</p>

	<p>проведения конференционного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – **476**

в том числе в форме практической подготовки – **302**

Из них на освоение МДК – **264**

в том числе самостоятельная работа – **10**

практики, в том числе учебная – **72**

производственная – **72**

Промежуточная аттестация – **24**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе				Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа				
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	<b>80</b>	30	22	30	20	2	6	<b>72</b>	<b>72</b>	
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	<b>56</b>	30	18	30		2	6			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	<b>60</b>	34	18	34		2	6			
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04,	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми	<b>68</b>	32	<b>34</b>	32		2				



05, 09	документами МДК 01.04. Докумен- тационное обеспече- ние кадровой службы									
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 1. Документи- рование и организация работы с официальны- ми документами МДК 01.05. Докумен- тационное обеспече- ние логистических процессов	<b>62</b>	32	<b>28</b>	32			2		
	Учебная практика	<b>72</b>	72						72	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>72</b>	72							72
	Промежуточная атте- стация								6	
	<b>Всего:</b>	<b>476</b>	<b>302</b>	<b>120</b>	<b>158</b>	<b>20</b>		<b>24</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>		<b>80/30</b>
<b>Тема 1.1.</b> <b>Основные понятия, терминология и определения</b>	<b>Содержание</b>	4
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы</b>	<b>Содержание</b>	2
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	
	<b>Содержание</b>	
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	10	
Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».		
Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформ-		

	ления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефограмм.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
		18
<b>Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности</b>	<b>Содержание</b>	
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	
	Оформление информационно-справочных документов.	
		4
		20
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание</b>	6

<b>Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</b>	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление распорядительных документов.	
Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	22	
Скрепление (прошивка) копии документа		
<b>Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	8
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	<b>Практические занятия</b>	
Оформление протокола, постановления, решения, акта	22	
Оформление выписки из протокола.		
<b>Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	<b>Содержание</b>	12
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	

	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление организационных документов.	16
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
<b>Тема 1.8.</b> <b>Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	16
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	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.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	

	<p>Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив.</p> <p>Составление описи дел.</p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Составление заголовков дел организации</p> <p>Оформление номенклатуры дел.</p> <p>Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.</p> <p>Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)</p> <p>Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение</p> <p>Оформление описей документов и дел.</p>	38
	<p><b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</b></p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДООУ на современном этапе.</p>	20

<p>Официальный документ и его место в системе управления.  Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.  Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.  Требования к конструированию бланков. Виды бланков.  Правила и особенности оформления протоколов.  Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.  Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.  Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.  Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.  Правила составления и оформления распоряжения и указания.  Документ – как элемент делового общения.  Правила оформления бланка и реквизитов письма.  Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.  Рукописные реквизиты на официальных документах.  Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.  Правила составления и оформления официальных и биографических справок.  Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.  Правила составления и оформления доверенностей и расписок.  Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.  Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.  Электронная подпись: область применения.  Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.  Правила составления и оформления актов.  Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		<b>56/30</b>
<b>МДК 01.02. Организация работы с электронными документами</b>		
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
<b>Правила работы</b>	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	

<b>с документами на электронных носителях</b>	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	4
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	
<b>Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</b>	<b>Содержание</b>	12
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	<b>Практические занятия</b>	26
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
Создание электронного архива документов.		



<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>60/34</b>
<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		
<b>Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы дело- производства</b>	<b>Содержание</b>	2
	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	<b>Практические занятия</b>	4
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
<b>Тема 3.2. Организация и условия тру- да секретаря</b>	<b>Содержание</b>	2
	Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	<b>Практические занятия</b>	10
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
	Средства хранения и транспортировки информации.	
<b>Тема 3.3. Административные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	6
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	8
	<b>Практические занятия</b>	
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
Работа секретаря с обращениями граждан.		

	Сервисные функции секретаря.	
<b>Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	4
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	<b>Практические занятия</b>	8
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
<b>Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени</b>	<b>Содержание</b>	4
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	<b>Практическое занятие</b>	4
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>		<b>68/32</b>
<b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b>		
<b>Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание</b>	6
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	

	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление отчетов в государственные органы.	6
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
<b>Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	4
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников	
	<b>Практические занятия</b>	8
Оформление трудового договора.		
Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.		
Составление отчета СЗВ-ТД.		
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
<b>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</b>	<b>Содержание</b>	12
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	<b>Практические занятия</b>	6
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
<b>Тема 4.4.</b>	<b>Содержание</b>	6

<b>Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений</b>	Порядок документирования увольнения работников.	8
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	<b>Практические занятия</b>	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
<b>Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами</b>	<b>Содержание</b>	6
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	<b>Практические занятия</b>	4
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение логистических процессов</b>		<b>68/32</b>
<b>МДК 01.05. Документационное обеспечение логистических процессов</b>		
<b>Тема 5.1 Документационное обеспечение логистических процессов</b>	<b>Содержание</b>	2
	Основы делопроизводства профессиональной деятельности. Документация, применяемая при организации перевозки грузов	
	Документы для внутренней отчетности. Контроль правильности составления документов	
	Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля	2
	<b>Практические занятия</b>	
Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы		
<b>Тема 5.2. Требования, предъявляемые к оформлению актов</b>	<b>Содержание</b>	2
	Акт передачи оборудования, комплектующих и технической документации. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	
	Акт о приемке выполненных работ. Акт экспертизы	

	<b>Практические занятия</b>	
	Составление акта выполненных работ, оказанных услуг	4
	Составление акта передачи оборудования и технической документации.	
<b>Тема 5.3. Требования, предъявляемые к оформлению доверенностей</b>	<b>Содержание</b>	2
	Доверенность форма М-2 и М-2а. Общая (генеральная) доверенность на управление и распоряжение имуществом.	
	Письмо-поручение об отправке груза через транспортно – экспедиционную компанию	
	<b>Практические занятия</b>	4
	Общая (генеральная) доверенность на управление и распоряжение имуществом	
	Заполнение документа «Письмо-поручение об отправке груза»	
<b>Тема 5.4. Требования, предъявляемые к оформлению договоров</b>	<b>Содержание</b>	4
	Договор поставки продукции. Договор перевозки груза.	
	Договор транспортной экспедиции. Договор о полной материальной ответственности. Договор складского хранения	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Договор перевозки груза	
	Договор складского хранения.	
	Договор о полной материальной ответственности	
Договор транспортной экспедиции		
<b>Тема 5.5. Требования, предъявляемые к оформлению заявок</b>	<b>Содержание</b>	2
	Заявка на перевозку груза	
	Заявка на сопровождение автомобилем ДПС автотранспортного средства, перевозящего крупногабаритный и тяжеловесный груз	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Оформление заявки на перевозку грузов	
<b>Тема 5.6. Требования, предъявляемые к</b>	<b>Содержание</b>	2
	Исковое заявление о взыскании стоимости недостающих товаров	
	Исковое заявление о взыскании суммы штрафных санкций и процентов в связи с неисполнением до-	

<b>оформлению заявлений</b>	говора на поставку продукции	
	Заявление на согласование маршрута перевозки опасного груза автомобильным транспортом	
	<b>Практические занятия</b>	
	Особенности оформления сопроводительной документации на автомобильном транспорте	2
	Оформление искового заявления	
<b>Тема 5.7. Требования, предъявляемые к оформлению накладных</b>	<b>Содержание</b>	
	Транспортная накладная. Товарно-транспортная накладная	2
	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения	
	<b>Практические занятия</b>	
	Транспортная накладная	2
	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения	
<b>Тема 5.8. Требования, предъявляемые к оформлению приказов</b>	<b>Содержание</b>	
	Приказ об установлении размера и выплате компенсации за использование личного легкового автомобиля в служебных целях	2
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление приказов	2
<b>Тема 5.9. Требования, предъявляемые к оформлению претензий</b>	<b>Содержание</b>	
	Претензия о возмещении причиненного ущерба, причиненного недостатчей, выявленной при приемке груза (товара) по количеству	2
	Претензия об уплате неустойки за недопоставку (просрочку поставки) продукции	
	<b>Практические занятия</b>	
	Заполнение документа «Претензия об уплате неустойки за недопоставку (просрочку поставки) продукции»	2
<b>Тема 5.10. Требования, предъявляемые к оформлению путевых листов</b>	<b>Содержание</b>	
	Путевой лист грузового автомобиля .Путевой лист легкового автомобиля	2
	Путевой лист специального автомобиля	
	<b>Практические занятия</b>	
	Заполнение путевых листов различных видов автомобилей	4
<b>Тема 5.11.</b>	<b>Содержание</b>	2

<b>Требования, предъявляемые к оформлению складских карточек</b>	Карточка учета материалов. Типовая межотраслевая форма N М-17	2
	Карточка количественно-стоимостного учета N ТОРГ-28	
	Партионная карта N МХ-10	
	<b>Практические занятия</b>	
	Заполнение учетных карточек	
<b>Тема 5.12. Требования, предъявляемые к оформлению экспедиторских документов</b>	<b>Содержание</b>	2
	Поручение экспедитору. Экспедиторская расписка. Складская расписка	
	Декларация отправителя о перевозке опасных грузов. Экспедиторский сертификат перевозки	2
	<b>Практические занятия</b>	
	Заполнение экспедиторского сертификата перевозки	
<b>Тема 5.13. Положения законодательно-правовой базы в логистике</b>	<b>Содержание</b>	2
	Регулирование перевозок внутри Российской Федерации	
	Содержание договора на перевозку товаров	2
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление Перечня законов о перевозках внутри Российской Федерации	
<b>Учебная практика (предусмотрена концентрированная практика).</b> <b>Виды работ:</b> Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. <b>Производственная практика (предусмотрена концентрированная практика).</b>		72

**Виды работ:**

Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.

Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.

Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.

Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.

Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.

Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.

Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.

**Всего****476**



### **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 оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

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

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

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

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

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

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

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

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

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

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

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

17. Логистика: учебник / А.М. Турков. — М.: Академия, 2020. — 176 с.

18. Логистика 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО / Неруш Ю.М. - М.:Юрайт, 2016 г.- 559 с.

19. Логистика 2-е изд., пер. и доп. Практикум учебное пособие для СПО / Неруш Ю.М. - М.:Юрайт, 2016 г.- 221 с. 4. Логистика 2-е изд., пер. и доп. Практикум, учебное пособие для СПО, пер. и доп. / Неруш Ю.М. - М.:Юрайт, 2020 г.- 221 с.

20. Логистика для бакалавров: учебник / Карпова С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 323 с.

21. Планирование и организация логистического процесса, учебник и практикум для СПО / Неруш Ю.М. - М.: Издательство Юрайт, 2020 - 422 с.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиона-</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль</p>

нальной деятельности применительно к различным контекстам;	различным контекстам	теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
--	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗА-**  
**ЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

**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.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:**

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

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

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

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

<b>Владеть навыками</b>	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
-------------------------	---

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

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

	<p>живных 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</p>
--	--

	<p>электронном виде;          требования к установленным нормам выработки;          требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);          требования охраны труда;          унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	--

### **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 566

в том числе в форме практической подготовки – 420

из них на освоение МДК – 100

практики, в том числе учебная – 108

производственная – 180

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.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>50</b>	21	<b>24</b>	21	-	-	3	-	-
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<b>48</b>	19	<b>24</b>	19	-	-	3	-	-
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	<b>106</b>	49	<b>32</b>	49	20	-	3	<b>108</b>	<b>180</b>
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	<b>68</b>	43	<b>20</b>	43	-	-	3	-	-

	МДК 02.04. Обеспечение сохранности доку- ментов								
Промежуточная аттестация	<b>12</b>								—
<b>Всего:</b>	<b>566</b>	<b>132</b>	<b>100</b>	132	20			<b>108</b>	<b>180</b>



## 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)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		<b>50/21</b>
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		50/21
<b>Тема 1.1.</b> <b>Введение в ПМ и МДК.</b> <b>История возникновения архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b> Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Архивное дело в РСФСР Архивное дело в довоенный период Архивное дело в послевоенный период	7
<b>Тема 1.2.</b> <b>Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b> Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	10
<b>Тема 1.3.</b> <b>Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b> Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	10
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Органы управления архивным делом в РФ Органы управления архивным делом в Оренбургской области	4

	<b>В том числе самостоятельная работа</b> Схема классификации документов АФ РФ	2
	<b>В том числе промежуточная аттестация</b> Комплексный экзамен	3
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		<b>48/19</b>
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		48/19
<b>Тема 2.1.</b> <b>Виды архивов в России</b>	<b>Содержание</b> Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	10
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> 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»	9
	<b>Тема 2.2.</b> <b>Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b> Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	10
	<b>В том числе самостоятельная работа</b> Разработка номенклатуры дел	2

	<b>В том числе промежуточная аттестация</b> Комплексный экзамен	3
<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>		<b>394/337</b>
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		<b>106/49</b>
<b>Тема 3.1.</b> <b>Локальные нормативные документы архива</b>	<b>Содержание</b> Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	4
<b>Тема 3.2.</b> <b>Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b> Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	8
<b>Тема 3.3.</b> <b>Оформление архивного дела</b>	<b>Содержание</b> Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> 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	10
<b>Тема 3.4.</b> <b>Передача документов на архивное хранение</b>	<b>Содержание</b> Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации:	7

	<p>постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</p>	14
<p><b>Тема 3.5.</b> <b>Учёт документов в архиве</b></p>	<p><b>Содержание</b> Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем</p>	4
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)</p>	6
<p><b>Тема 3.6.</b> <b>Использование документов архива</b></p>	<p><b>Содержание</b> Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов</p>	4
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование</p>	11
	<p><b>Курсовой проект</b></p>	20
	<p><b>В том числе самостоятельная работа</b> Оформление архивных описей</p>	2
	<p><b>В том числе промежуточная аттестация</b> Комплексный экзамен</p>	3
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомле-</p>		108

<p>ние 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><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	180
<p><b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b></p>	68/43

<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>68/43</b>
<b>Тема 4.1. Условия хранения документов</b>	<b>Содержание</b> Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление топографических указателей Составление плана размещения документов в хранилище	6
<b>Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Содержание</b> Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Проведение проверки наличия и состояния дел в архиве Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	18
<b>Тема 4.3. Консервация и реставрация документов</b>	<b>Содержание</b> Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Реставрация архивных документов Консервация документов	10
<b>Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях</b>	<b>Содержание</b> Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Создание электронных дел Создание базы данных архивных дел	9
	<b>В том числе самостоятельная работа</b>	2

	Составление плана работы архива	
	<b>В том числе промежуточная аттестация</b> Комплексный экзамен	3
<b>Всего</b>		<b>566</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет архивоведения, оснащённый:

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

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

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

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.

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

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**



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

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].—  
URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

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

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

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

	<p>архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>ПМ 02</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 производственной практике; экзамен квалификационный 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 архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации 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. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p>

ностей социального и культурного контекста		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

**Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин**

**Приложение 3.1**

**к ОПОП-П по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведения.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>34</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	6
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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

<sup>4</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.

<b>ровой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира</b>	слевоенное устройство мира.		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.		
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
	4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».		
<b>Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.</b>		<b>12/6</b>	
<b>Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.	2	
	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
Практическое занятие № 1: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>		
<b>Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	2	
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа		

	<p>партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.</p> <p>3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.</p> <p>4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.</p> <p>5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 2: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.	<b>3</b>	
	2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.		
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		

	6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическая работа № 3: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	<b>2</b>	
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.			
<b>Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.	<b>2</b>	
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново-Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.			
<b>Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>		<b>12/3</b>	
<b>Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.	<b>3</b>	
	2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова.		

	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 4: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.)	<b>3</b>	
	2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.		
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 5: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.	<b>3</b>	
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 6: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>34</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;  
техническими средствами обучения:

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО) – М.: Издательский центр «Академия», 2020

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9.

3. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.

4. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0.

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.

6. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7.

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0.

8. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470180>.

2. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474888>.

3. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470181>.

4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471503>.

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471504>.

6. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475018>.

7. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473749>.

### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Новейшая отечественная история XX – нач. XXI вв. В 2-х книгах. М.: «Владос», 2014.
2. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система
3. <http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm> – Словари
4. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.
5. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система.
6. <http://www.openspace.ru/> - Всемирная цифровая библиотека

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; сущ-	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сфор-	<b>Формы контроля обучения:</b> домашние задания проблемного характера; практические задания по ра-



<p>ность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</p> <p>основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</p> <p>основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</p>	<p>мированы, 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>боте с информацией, документами, литературой;</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <p>традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <p>мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных про-</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><b>Формы контроля обучения:</b></p> <p>домашние задания проблемного характера;</p> <p>практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <p>традиционная система отме-</p>

<p>блем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</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 основным 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>ток в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>
---	---	--

**Приложение 2.2**  
**к ПОП специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</p> <p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</p> <p>встречать посетителей;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>- вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения слов;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</p> <p>особенности перевода документов с иностранного языка;</p> <p>правила организации приема посетителей;</p> <p>порядок подготовки деловой поездки.</p>

## 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	<b>110</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	56
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	56
Промежуточная аттестация	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов <sup>5</sup> , формированию которых способствует элемент программы
		<b>110/56</b>	
<b>Раздел 1. Основной курс</b>		<b>30/36</b>	
<b>Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Внешний вид секретаря.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Личные качества секретаря.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.2. Страны и большие города.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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,	<b>4</b>	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4

<sup>5</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	прошедшее и будущее время.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Политический строй Великобритании.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Достопримечательности Лондона.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Политический строй России.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Достопримечательности Москвы.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 10</b> Мой родной город.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.3. Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>9</b>	
	<b>Практическое занятие № 11</b> Профессии и карьерный рост.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 12</b> Должностные обязанности секретаря-администратора.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Должностные обязанности секретаря руководителя.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Организация рабочего места секретаря.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 16</b> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 17</b> Устройство на работу.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Написание резюме и сопроводительного письма.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 19</b> Подготовка и прохождение собеседования.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.4. В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2



	Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 20</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 21</b> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 22</b> Бронирование номера в отеле.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 23</b> В ресторане.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 24</b> Традиционная еда в США и Великобритании.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 25</b> Традиционная еда в России.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.5. Путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>7</b>	
	<b>Практическое занятие № 26</b> Путешествия. Виды транспорта.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 27</b> Путешествие на поезде.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 28</b> Путешествие на самолете.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 29</b> В аэропорту.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 30</b> Бронирование билетов на самолет.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 31</b> Мое путешествие.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 32</b> Организация деловой поездки.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.6. Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 33</b> Коммерческие организации.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 34</b> История компании.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 35</b> Структура компании.	<b>1</b>	

	<b>Практическое занятие № 36</b> Презентация компании.	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.		
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>		<b>16/20</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>9</b>	
	<b>Практическое занятие № 37</b> Понятие «Деловая переписка».	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 38</b> Стили и виды писем.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 39</b> Фразы-клише для деловых писем.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 40</b> Запрос.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 41</b> Ответ на запрос.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 42</b> Предложение.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 43</b> Письмо-рекламация.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 44</b> Письма для организации деловой поездки.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 45</b> Электронные письма.	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.		
	<b>Тема 2.2.</b> <b>Деловая встреча.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	<b>6</b>
<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6</b>	
<b>Практическое занятие № 46</b> Цель деловой встречи. Фразы-клише.		<b>1</b>	
<b>Практическое занятие № 47</b> Выставки и ярмарки.		<b>1</b>	
<b>Практическое занятие № 48</b> Участие компании в выставке.		<b>1</b>	
<b>Практическое занятие № 49</b> Деловые переговоры.		<b>1</b>	
<b>Практическое занятие № 50</b> Правила приема посетителей.		<b>1</b>	

	<b>Практическое занятие № 51</b> Прием посетителей.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b> Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>5</b>	
	<b>Практическое занятие № 52</b> Правила ведения телефонных переговоров.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 53,</b> Фразы-клише.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 54,55</b> Прием звонков в отсутствие руководителя.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 56</b> Назначение и перенос встреч.	<b>1</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>110</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

##### 3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

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

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)

9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.

10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

11. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.</p>	<p>уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p>	<p>демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов тестирования; оценка результатов самостоятельной работы; оценка результатов выполнения домашних заданий; оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;</p> <p>вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</p> <p>встречать посетителей;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	
--	---	--

**Приложение 2.3**  
**к ПОП специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2023 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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



## СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 07.

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<p>распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности,</p> <p>и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности,</p> <p>в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</p> <p>физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</p> <p>основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>основы медицинских знаний (для девушек)</p>

	<p>и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>	<p>номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p> <p>порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p>	<p>психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;</p> <p>основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасно-</p>

		стей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко-и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
ОК 07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>70</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>26</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	26
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций</b>		20/12	
<b>Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте.<sup>6</sup></p> <p>Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связан-</p>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

<sup>6</sup> Здесь и далее общие алгоритмические предписания по поддержанию безопасных условий жизнедеятельности и действий в ЧС конкретизируются самостоятельно разработчиками РПД применительно к специфике осваиваемой обучающимися профессиональной деятельности и типичных опасностей которые могут возникать в процессе ее осуществления

	ных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды		
	Лекция-дискуссия <sup>7</sup>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов	4	
	Проблемная лекция		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
	Практическое занятие № 2. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

<sup>7</sup> Здесь и далее указание на форму организации деятельности студентов по освоению содержания лекции носит рекомендательный характер

<b>Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Лекция с применением приемов технологии развития критического мышления		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 3. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>			
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>			
<b>Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечаемого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.	2	
	Перевернутая лекция		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 4. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–		
<b>Тема 2.2. Аксиоло-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	

<b>гия военной службы</b>	Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности) Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Лекция-диалог		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 5 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
<b>Праксиология военной службы</b>	Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Лекция с применением приемов технологии развития критического мышления		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №6. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.4. Строевая, огневая и физическая подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	
	2. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	2	
	Лекция-визуализация		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7. Тренинг умений строевой и физической подготовки	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания	2	
	2. Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия	2	
	Лекции-визуализации		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 8. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>			
<b>Тема 2.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02
	1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. Исто-	2	



<b>в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию</b>	рия развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний		ОК 04 ОК 07
	2. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики	2	
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы. Дезинсекция, ее виды и способы. Дератизация, ее виды и способы	2	
	Перевернутые лекции		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 9. Иммунитет и методы иммунопрофилактики	2	
	Практическое занятие № 10. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	–		
<b>Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации	2	
	2. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	2	
	Проблемные лекции		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №11. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях	2	
	Практическое занятие №12. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>		
<b>Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02
	1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие	2	

<b>ни</b>	2.Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика	2	ОК 04 ОК 07
	Лекции-диалоги		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>70/26</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:

- оборудованием:

рабочее место преподавателя;

рабочие места по количеству обучающихся;

комплект учебно-наглядных пособий;

робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;

контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;

огнетушители порошковые (учебные);

огнетушители пенные (учебные);

огнетушители углекислотные (учебные);

устройство отработки прицеливания;

учебные автоматы АК-74;

винтовки пневматические;

медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса));

- техническими средствами обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением (рабочее место преподавателя);

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

комплект видеofilьмов и видео-инструктажей.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва:Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

4. Карякин, В.И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/В.И.Карякин, И.М.Никулина, – 3 е изд., перераб. и

доп. – Москва: Юрайт, 2022 – 313 с. (Профессиональное Образование). –Текст: непосредственный.

5. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

6. Мисюк, М.Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст: непосредственный.

7. Основы военной службы: учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – 2 –изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2021. – 506 с. (Среднее профессиональное образование) – Текст: непосредственный.

8. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие; под ред. И. В. Гайворонского И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

9.Резчиков, Е.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования/Е.А. Резчиков, А.В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022–639с. (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

10.Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М.Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт, 2022 – 182 с.(Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

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

2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко,

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.3. Дополнительные источники

1.Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.magbvt.ru>.

2.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

3.Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва :Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452850> (дата обращения: 10.08.2021).

4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: <http://bzhde.ru> (дата обращения: 10.08.2021).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации	в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация,	Письменный и устный опрос. Портфолио учебных достижений. Тестирование. Кейс-методы. оценивания решений. Защита проектов. Защита электронных контентов.

<p>и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</p> <p>физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</p> <p>основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей);</p> <p>основы медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения,</p> <p>средства индивидуальной и коллективной защиты населения</p> <p>от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни;</p> <p>использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил</p>	<p>Графические программные задания (графический диктант, цифровой диктант)</p> <p>Работа с ключами. Задания тезисного характера.</p> <p>Метод «Квант».</p> <p>Метод внеконтекстных операций с базовыми понятиями. Контрольно-измерительные методы оценки продуктов учебно-познавательной деятельности, практикуемые в рамках технологии развития критического мышления.</p> <p>Оценка решений ситуационных задач.</p> <p>Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх.</p> <p>Критериально-оценочные листы сформированности практических умений</p> <p>Шкалы самооценки сформированности практических умений</p>
<p>номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизне-</p>		

<p>деятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p>	<p>дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий</p>	
<p>психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;</p> <p>основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко-и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности;</p> <p>демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	
<p>порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>		
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, отно-</p>	<p>В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном</p>	<p>Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся</p>

<p>сящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности,</p> <p>и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности,</p> <p>в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>Владеть знаниями основ</p>	<p>и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты</p> <p>от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения;</p> <p>грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности,</p> <p>в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации;</p> <p>демонстрирует ИКТ-компетентность в решения за</p>	<p>в ходе лекций и практических занятий.</p> <p>Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы</p>
---	---	---



<p>обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>дач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС. правильно составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; корректно осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте; демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте <u>Для девушек:</u> демонстрирует</p>	
<p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>		

<p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.</p>	<p>применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах. демонстрирует умение проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.</p> <p>Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.</p>	
<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>		

**Приложение 2.4**  
**к ПОП специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>126</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	120
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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

	качества. Учет бега 100 метров на результат.		
	<b>Практическое занятие № 7-8</b> Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	4	
	<b>Практическое занятие № 9-10</b> Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	4	
	<b>Практическое занятие № 11-12</b> Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Общая физическая подготовка</b>	<b>10/10</b>	
<b>Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2	
	<b>Практическое занятие № 14-15</b> Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	
	<b>Практическое занятие № 16-17</b> Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	4	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов</b>	<b>14/14</b>	
<b>Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2	ОК 04, ОК 08
	<b>Практическое занятие № 19</b> Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2	
	<b>Практическое занятие № 20</b> Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	<b>Практическое занятие № 21-22</b> Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	4	
	<b>Практическое занятие № 23-24</b> Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	4	
<b>Раздел 5.</b>	<b>Технические приёмы игры в настольный теннис</b>	<b>12/12</b>	
<b>Тема 5.1. Настольный теннис</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Техника безопасности на занятиях по настольному теннису.</b> Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.		ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие № 25-26</b> Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	4	
	<b>Практическое занятие № 27</b> Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	2	
	<b>Практическое занятие № 28-29</b> Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра	4	
	<b>Практическое занятие № 30</b> Развитие координационных способностей. Учет тех-	2	



	ники подачи, прием-передача, нападающий удар, защита.		
<b>Раздел 6.</b>	<b>Шейпинг</b>	<b>24/24</b>	
<b>Тема 6.1. Ритмическая гимнастика</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		ОК 04, ОК 08
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>24</b>	
	<b>Практическое занятие № 31-33</b> Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	6	
	<b>Практическое занятие № 34</b> Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2	
	<b>Практическое занятие № 35</b> Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2	
	<b>Практическое занятие № 36-37</b> Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	4	
	<b>Практическое занятие № 38-39</b> Корректирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4	
<b>Практическое занятие № 40-42</b> Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	6		
<b>Раздел 7.</b>	<b>Аэробика</b>	<b>36/36</b>	
<b>Тема 7.1. Аэробика</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>36</b>	
	<b>Практическое занятие № 43-44</b> Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	4	ОК 04, ОК 08

	<b>Практическое занятие № 45-46</b> Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	4	
	<b>Практическое занятие № 47-48</b> Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. Тестовые упражнения на спину, гибкость.	4	
	<b>Практическое занятие № 49</b> Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа.	2	
	<b>Практическое занятие № 50-51</b> Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	4	
	<b>Практическое занятие № 52</b> Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	
	<b>Практическое занятие № 53-54</b> Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	4	
	<b>Практическое занятие № 55-56</b> Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубоких мышц.	4	
	<b>Практическое занятие № 57-58</b> Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	4	
	<b>Практическое занятие № 59</b> Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. Тестирование силовой подготовки.	2	
	<b>Практическое занятие № 60</b> Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Всего:</b>		<b>126</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Спортивный комплекс, оснащенный:

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания:**

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

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

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

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

##### **3.2.2. Основные электронные издания:**

1. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: <http://cnit.ssau.ru>

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

##### **3.2.3. Дополнительные источники:**

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

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

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>.

4. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического вос-	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

	питания.	
профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

<p>владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.</p>	<p>владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО</p>	<p>оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт</p>
--	---	---

**Приложение 2.5**  
**к ПОП специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

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

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>34</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>10</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Введение в бережливое производство</b>	Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	6/2  2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
<b>Раздел 1. Философия бережливого производства</b>		6/2	
<b>Тема 1.1. Принципы бережливого производства</b>	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
<b>Тема 1.2. Виды и классификация потерь</b>	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	4  2	ОК 01-ОК 06
<b>Раздел 2. Инструменты бережливого производства</b>		18/6	
<b>Тема 2.1. Система 5S</b>	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практиче-	6	ОК 01-ОК 06

	ские способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.		
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S	2	
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2	
<b>Тема 2.2. Время такта. Питч</b>	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	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника	1	
<b>Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы</b>	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
<b>Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки</b>	Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
<b>Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия</b>	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.	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	1	
<b>Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Практика визуального управления</b>	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	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
<b>Тема 3.2. Создание системы документооборота</b>	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	

<b>Bcero:</b>	<b>34</b>	
---------------	-----------	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный: оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2018. – 400 с.

Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 322 с.

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный.

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>

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>

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

##### 3.2.3. Дополнительные источники:

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

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

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<p>содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства; алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса</p>	<p>Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b> планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности</p>	<p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>	<p>Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа</p>

	<p>рядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	
--	---	--

**Приложение 2.6**  
**к ПОП 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 «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 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	<b>38</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Основы личного финансового планирования</b>	Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.	<b>6</b>	ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	<b>Практическое занятие 1.</b> Составление и анализ семейного бюджета	2	
<b>Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды</b>	Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	<b>4</b>	ОК 01-ОК 06
	<b>Практическое занятие 2.</b> Расчет основных финансовых начислений <b>Практическое занятие 3.</b> Виды банковских карт	4	
<b>Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг</b>	Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	<b>4</b>	ОК 01-ОК 06
<b>Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц</b>	Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	<b>4</b>	ОК 01-ОК 06
	<b>Практическое занятие 4.</b> Определение элементов налога	2	
<b>Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование</b>	Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	<b>2</b>	ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	<b>Практическое занятие 5.</b> Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	2	
<b>Тема 6. Пенсионное страхование в РФ</b>	Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопи-	<b>4</b>	ОК 01 - ОК 06 ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	тельная пенсия.		
	<b>Практическое занятие 6.</b> Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный: оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8.

Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А.Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с.

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

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897>

Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>

Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486>

Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468411>

##### **3.2.3. Дополнительные источники:**

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

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

3. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2022. - 416 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; основы взаимодействия с кредитными организациями;</p> <p>принципы функционирования финансовой системы современного государства;</p> <p>основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</p>	<p>Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;</p> <p>обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент</p>	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <p>принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</p> <p>планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</p> <p>ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</p> <p>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаи-</p>	<p>недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>Тестовые опросы</p> <p>Зачетная работа</p>

<p>модействия с финансовыми институтами;</p> <p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p>обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	
---	--	--

**Приложение 2.7**  
**к ПОП 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 «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации	базовые понятия дисциплины; общую характеристику трудовых ресурсов; понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; основные направления инновационной политики

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>46</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>20</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	20
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.</b>	<b>Содержание</b> Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов</b>	<b>Содержание</b> Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
<b>Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия</b>		<b>6/8</b>	
<b>Тема 2.1. Основные средства</b>	<b>Содержание</b> Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	<b>В том числе практические работы</b> Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	4	
<b>Тема 2.2. Оборотные средства</b>	<b>Содержание</b> Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5.
<b>Тема 2.3. Трудовые ресурсы</b>	<b>Содержание</b> Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8
	<b>В том числе практические работы</b> Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	4	

<b>Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции</b>	<b>Содержание</b> Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации</b>	<b>Содержание</b> Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Раздел 4. Основные показатели деятельности организации</b>		<b>8/12</b>	
<b>Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение</b>	<b>Содержание</b> Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	<b>В том числе практические работы</b> Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	4	
<b>Тема 4.2. Ценообразование на предприятии</b>	<b>Содержание</b> Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 4.3. Финансы организации.</b>	<b>Содержание</b> Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	<b>В том числе практические работы</b> Практическое занятие 4. Расчет стоимости использования заемных средств	4	
<b>Тема 4.4. Прибыль и рентабельность</b>	<b>Содержание</b> Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	<b>В том числе практические работы</b> Практическое занятие 5. Определение прибыли организации	4	
<b>Раздел 5. Планирование деятельности организации</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 5.1. Бизнес-</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01-ОК 05

<b>планирование</b>	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.		ПК 1.3, ПК 1.8
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный: оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>.

5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.

2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.

3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<p>базовые понятия дисциплины; общую характеристику трудовых ресурсов; понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; основные направления инновационной политики</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2</p>	<p>Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>

	<p>ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <p>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;</p> <p>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Оценка <b>письменных</b> ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <p>студен соблюдает установленный алгоритм решения заданий;</p> <p>обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;</p>	
--	--	--



	<p>все расчеты выполнены арифметически верно.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <p>решение не полное (менее 60%);</p> <p>в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок;</p> <p>решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	---	--

**Приложение 2.8**  
**к ПОП специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду; организационные структуры управления;
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; 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
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>44</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>12</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	12
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>6/4</b>	
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	<p>Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>  <b>Практическое занятие 1.</b> Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента  <b>Практическое занятие 2.</b> Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте</p>	4	ОК 01-ОК 06
		4	
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>		<b>10/4</b>	

<b>Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования</b>	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
<b>Тема 2.2. Организационные структуры управления</b>	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
<b>Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала</b>	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 3.</b> Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
<b>Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента</b>	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 4.</b> Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>		<b>14/4</b>	
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 5.</b> Отработка процесса принятия управленческих решений	2	

<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 6.</b> Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>44</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный: оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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.

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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>.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.



### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению процесс принятия и реализации управленческих решений	Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Работать в коллективе и команде, эффективно об-	Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент	Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа

<p>щаться с коллегами, руководством</p> <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p><b>Критерии оценки тестов:</b></p> <p>Более 84%- оценка 5  от 71-83 %- оценка 4  от 61-70% - оценка 3  менее 60% - оценка 2</p>	
---	---	--

**Приложение 2.9**  
**к ПОП специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

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

**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.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

	<p>боты в профессиональной и смежных сферах;  определять необходимые источники информации;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе;  описывать значимость своей профессии (специальности);  применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>стей;  значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>44</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>8</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	8
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>		<b>20/4</b>	
<b>Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	8	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.		
	4. Этика государственного служащего.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2		
<b>Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	6	
	Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2		
<b>Тема 3 Деловой протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.</b>	6	



	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>		<b>10/4</b>	
<b>Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	8	
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2	
<b>Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	6	
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>44</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:  
оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.

3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>

5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;</p> <p>особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</p> <p>взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>техники и приемы общения,</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 за-</p>	<p>устный или тестовый контроль теоретических знаний;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>защита самостоятельной работы;</p> <p>деловые игры.</p>

<p>правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>этические принципы общения;</p> <p>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</p> <p>приемы саморегуляции в процессе общения</p>	<p>даний 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><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</p> <p>соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;</p> <p>организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;</p> <p>реализовывать принципы эффективного делового общения;</p> <p>применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</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</p>	<p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>деловые игры.</p> <p>зачёт/ дифференцированный зачет.</p>

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

**Приложение 2.10**  
**к ПОП 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 «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>80</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>18</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	60
практические занятия	18
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>		<b>10/4</b>	
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.</p>	2	ОК 01-ОК 03
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p>	2	ОК 01-ОК 03
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p>Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p> <p>Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p>	6	ОК 01-ОК 03

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>		<b>4/2</b>	
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 01-ОК 03
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>		<b>12/4</b>	
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8

<b>оплаты труда.</b>	Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		
<b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанности работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.</b>	2	
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</b>		4/2	
<b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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 01-ОК 03, ОК 06
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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 01-ОК 03, ОК 06

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>		<b>12/2</b>	
<b>Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	6	ОК 01-ОК 03
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
<b>Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
<b>Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Норматив-	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9

	ные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>		<b>8/2</b>	
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	4	ОК 01-ОК 03
<b>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
<b>Раздел 6. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>		<b>10/2</b>	
<b>Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной инфор-</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной инфор-	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3

<b>мации.</b>	мации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
<b>Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
<b>Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>80</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный: оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

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

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

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

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

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

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

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

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. —

458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в</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 со-</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

<p>сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>	<p>держат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</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» - теоретиче-</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

	ское содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	---	--

**Приложение 2.11**  
**к ПОП специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 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.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

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

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>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>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и</p>

	<p>средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p>	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p>	<p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать</p>	<p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>



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	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>50</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	26
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	26
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР</b>		<b>-/4</b>	ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>	<b>Практические занятия</b> Компьютер как средство автоматизации информационных процессов Функциональные устройства компьютера Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах	2	
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b>	<b>Практические занятия</b> Основные понятия программного обеспечения компьютера Операционные системы. Их виды и графический интерфейс Файловая система. Операции над файлами Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>		<b>5/14</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
<b>Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Практические занятия</b> Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров	6	

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

	из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
<b>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
<b>РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ</b>		<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
<b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
Расознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов			
Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов			
<b>РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ</b>		<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		

	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада		
	<b>Практические занятия</b>		
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов	2	
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
<b>Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>		<b>4/4</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
<b>Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание рассылки с помощью функции слияния	2	
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	<b>Практические занятия</b>		
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.	2	
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.		
<b>Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.	2	

документов. Шаблоны документов	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм	2	
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	<b>Практические занятия</b>		
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
<b>РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>		<b>5/12</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
<b>Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
<b>Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
	<b>Практические занятия</b>		
	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий	3	
<b>Тема 6.3. Современные программы-планировщики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Современные программы-планировщики		
	<b>Практические занятия</b>		
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	3	

<b>Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Системы бронирования билетов и отелей.	<b>2</b>	
	Работа с геоданными		
	<b>Практические занятия</b>		
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.	<b>3</b>	
Определение геоданных			
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом;

техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место:

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

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

мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;

принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

5. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электрон-



ный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

### 3.2.3. Дополнительные источники

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

2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>

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

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

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и

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

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

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

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

9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)

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

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

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

13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>

14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: [Яндекс.Диск \(yandex.ru\)](http://yandex.ru/disk).

15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: [Облако Mail.ru](http://mail.ru)

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

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

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

19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>

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

21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: [Пассажирам \(rzd.ru\)](http://pass.rzd.ru)

22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Viletuplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletuplus.ru/>

23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</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>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестовый контроль</p>

современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.		
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового обще-</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 выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

<p>ния с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>		
--	--	--

**Приложение 2.12**  
**к ПОП специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

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

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>62</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>38</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	38
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Стили речи</b>		2/-	
<b>Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>		10/22	
<b>Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Редактирование документов: выявление лексических ошибок. <b>Практическое занятие № 2.</b> Проверочная работа по пройденному материалу	4	
<b>Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. <b>Практическое занятие № 4.</b> Редактирование документов: выявление ошибок,	4	

	связанных с употреблением имен числительных и местоимений.		
<b>Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Глагольное и именное управление в текстах документов. <b>Практическое занятие № 6.</b> Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. <b>Практическое занятие № 7.</b> Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. <b>Практическое занятие № 8.</b> Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	<b>8</b>	
<b>Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.</b>	<b>Практическое занятие № 9.</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. <b>Практическое занятие № 10.</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. <b>Практическое занятие № 11.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>		<b>2/6</b>	
<b>Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адреса. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Употребление прописной буквы в деловой документации. <b>Практическое занятие № 13.</b> Редактирование служебных документов. <b>Практическое занятие № 14.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>6</b>	
<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>		<b>8/10</b>	

<b>Тема 4.1.</b> <b>Композиционные особенности документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Редактирование служебных документов. <b>Практическое занятие № 16.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>4</b>	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Составление текстов документов. Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Составление и стилистическая правка документов. <b>Практическое занятие № 18.</b> Составление и стилистическая правка деловых писем. <b>Практическое занятие № 19.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>62</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:  
оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).

5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — 5-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2019. — 304 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

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

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стили-	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен

<p>стическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>	<p>учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	--	--

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**

<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержа-</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.</p>
--	---	---

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



**Приложение 2.13**  
**к ПОП 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 «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>74</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>44</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	44
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация - экзамен	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов <sup>8</sup> , формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1</b>	<b>Организация компьютерной обработки документов</b>	<b>2/2</b>	
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Современные технические средства создания текстовых документов	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	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.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>Практическое занятие 1.</b> Организация рабочего места и труда оператора.	<b>2</b>	
<b>Раздел 2</b>	<b>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>	<b>4/10</b>	
<b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	<b>2</b>	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.		
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора		

<sup>8</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	текстовой информации по основному ряду клавиатуры.		
	<b>Практическое занятие 2.</b> набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры. <b>Практическое занятие 3.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного	4	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
<b>Тема 2.2 Оформление цифрового материала</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Оформление цифрового материала	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многочисленные числа.		
	Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный) в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>Практическое занятие 6.</b> Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
<b>Раздел 3</b>	<b>Основные правила форматирования текста</b>	<b>6/6</b>	
<b>Тема 3.1 Требования к оформлению страницы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы		
	Работа с панелью Параметры страницы.	2	
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.		
	в том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие 7.</b> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	

тексту	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	2	
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
<b>Практическое занятие 9.</b> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2		
<b>Раздел 4</b>	<b>Оформление различных видов текстовых работ</b>	<b>4/8</b>	
<b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста	4	
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.		
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>Практическое занятие 10.</b> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	<b>Практическое занятие 13.</b> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
<b>Раздел 5</b>	<b>Изучение латинской клавиатуры</b>	<b>2/4</b>	
<b>Тема 5.1 Освоение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 01,

<b>клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)		ОК 04
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>Практическое занятие 14.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 15.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
<b>Раздел 6</b>	<b>Конструирование таблиц</b>	<b>2/4</b>	
<b>Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Форматирование реквизитов таблицы	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>Практическое занятие 16.</b> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	<b>Практическое занятие 17.</b> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
<b>Раздел 7</b>	<b>Компьютерная обработка основных видов документов</b>	<b>2/10</b>	
<b>Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Компьютерные технологии подготовки документов	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>Практическое занятие 18.</b> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	



	<b>Практическое занятие 19.</b> Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	<b>Практическое занятие 20.</b> Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	<b>Практическое занятие 21.</b> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	<b>Практическое занятие 22.</b> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>74</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,  
рабочим местом преподавателя,  
пособиями и моделями, учебной доской,  
кондиционером;  
техническими средствами обучения:  
компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя),  
с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,  
мультимедийным проектором,  
интерактивной доской/экраном,  
сканером, сетевым принтером/МФУ,  
уничтожителем бумаги.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1 Основные печатные издания**

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

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

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

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

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

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

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

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

### 3.2.3. Дополнительные источники:

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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 персо-	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практиче-

нальном компьютере.	<p>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>	ских заданий. Экзамен.
---------------------	---	---------------------------

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**

<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p>	<p>«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 ошиб-</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>Экзамен.</p>
---	---	--

	ки. «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  
управление и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**2023**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

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

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬ-  
НОЙ РАБОТЫ**

**РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;</p> <p>Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</p> <p>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;</p> <p>Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»; Устава ГАПОУ «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга;</p> <p>программы развития ГАПОУ «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга; локальных нормативных актов ГАПОУ «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга</p>
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 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»; определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).
Сроки реализации программы	2023-2026



Исполнители программы	Директор ГАПОУ ГТТ Кручина О.В., зам. директора по УР Сундукова Г.А., зам.директора по УВР Абузярова А.М., зам. директора по ООД, преподаватели, кураторы, члены Студенческого совета, представители Родительского комитета, представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик.
-----------------------	---

Реализация рабочей программы воспитания (далее – РПВ) 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.

Данная примерная РПВ 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.).

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона об образовании в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознаний 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	<b>ЛР 1</b>
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;	<b>ЛР 2</b>

<p>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>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><b>ЛР 3</b></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><b>ЛР 4</b></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</p>	<p><b>ЛР 5</b></p>

<p>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>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<b>ЛР 6</b>
<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>	<b>ЛР 7</b>
<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>	<b>ЛР 8</b>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<b>ЛР 9</b>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных</p>	<b>ЛР 10</b>

<p>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>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p>ЛР 11</p>
<p>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</p>	<p>ЛР 12</p>
<p><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (при наличии)</b></p>	
<p>Способный проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.</p>	<p>ЛР 13</p>
<p>Осознающий и выполняющий требования трудовой дисциплины</p>	<p>ЛР 14</p>
<p>Осознающий важность соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей</p>	<p>ЛР 15</p>
<p><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при</b></p>	

наличии)	
Организирующий обеспечение деятельности организации	<b>ЛР 16</b>
Обеспечивающий документационное обеспечение деятельности организации	<b>ЛР 17</b>
Осуществляющий организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<b>ЛР 18</b>
Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации Компании в полном объеме	<b>ЛР 19</b>
Осознающий принципы корпоративной социальной ответственности, соблюдающий минимальные стандарты социально ответственного поведения по отношению к пользователям информационного пространства.	<b>ЛР 20</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	<b>ЛР21</b>
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	<b>ЛР22</b>
Демонстрирующий навыки позитивной социально-культурной деятельности по развитию молодежного самоуправления, качества гармонично развитой личности, профессиональные и творческие достижения	<b>ЛР23</b>
Способный использовать различные цифровые средства и умения, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде	<b>ЛР24</b>
Умеющий анализировать рабочую ситуацию, осуществляющий текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несущий ответственность за результаты своей работы	<b>ЛР25</b>
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	<b>ЛР26</b>
Готовый к выполнению профессиональной деятельности с нестандартной (внештатной) ситуации. Проявляющий упорство и настойчивость в достижении цели, прикладывающий максимум усилий для её достижения, в том числе столкновении с трудностями.	<b>ЛР27</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом</b>	

<b>Российской Федерации</b>	
Осознающий себя членом общества на региональном и локальном уровнях, имеющим представление об Оренбургской области как субъекте Российской Федерации, роли региона в жизни страны	<b>ЛР28</b>
Принимающий и понимающий цели и задачи социально– экономического развития своего региона, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности Оренбургской области в национальном и мировом масштабах	<b>ЛР29</b>
Осознающий единство пространства Оренбургской области как единой среды обитания всех населяющих ее национальностей и народов, определяющей общность их исторических судеб; уважающий религиозные убеждения, традиции и культуру народов, проживающих на территории г. Оренбурга и области	<b>ЛР30</b>
Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка труда и цифровой экономики	<b>ЛР31</b>
Способный работать в мультикультурных и мультиязычных средах, владеет навыками междисциплинарного общения в условиях постепенного формирования глобального рынка труда посредством развития международных стандартов найма и повышения мобильности трудовых ресурсов	<b>ЛР32</b>
Проявляющий эмоционально–ценностное отношение к природным богатствам Оренбургской области, их сохранению и рациональному природопользованию	<b>ЛР33</b>

**Соотношение перечня профессиональных модулей, учебных дисциплин  
и планируемых личностных результатов в ходе реализации  
образовательной программы**

Наименование профессиональ-	Код личностных результатов реализации про-
-----------------------------	--

<b>ного модуля, междисциплинарного модуля</b>	<b>граммы воспитания</b>
<b>Блок ООД</b>	
Русский язык	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 14
Литература	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 14
История	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 14
Обществознание	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14, ЛР 28, ЛР 30
География	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 29, ЛР 33
Иностранный язык	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 14
Математика	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 14
Информатика	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 14
Физическая культура	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 14
Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 28
Физика	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 14
Химия	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 14
Биология	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 14, ЛР 26
<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	
История России	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 14
Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 14
Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 28
Физическая культура	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 14
Основы бережливого производства	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 14
Основы финансовой грамотности	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 14
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	
Экономика организации	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 14
Менеджмент	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 14
Профессиональная этика и основы делового общения	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 14
Правовые основы профессиональной деятельности	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Информационные и коммуникационные технологии	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
Русский язык в профессиональной деятельности	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
Компьютерная обработка документов	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 24
<b>Профессиональный цикл</b>	
Документационное обеспечение управления	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
Организация работы с электронными документами	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 24
Организация секретарского обслуживания	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 27
Документационное обеспечение кадровой службы	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27

Документационное обеспечение логистических процессов	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
Методика и практика архивоведения	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
Обеспечение сохранности документов	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
<b>Дополнительный профессиональный блок</b>	
<b>ПМ.03 Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой</b>	
Управление документами в цифровой экономике	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27
<b>ПМ.04 Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"</b>	
Техника машинописи	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 24
<b>ПМ.05 Организация формирования электронного архива</b>	
Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31, ЛР 32, ЛР 33
Учебная практика	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30
Производственная практика	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31, ЛР 32, ЛР 33
Преддипломная практика	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31, ЛР 32, ЛР 33
Государственная итоговая аттестация	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31, ЛР 32, ЛР 33

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

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ПООП-П СПО.



Примерные критерии 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 техникума, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Воспитательные мероприятия (в том числе, виртуальные экскурсии, семинары и т.п.) проводятся с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде техникума 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**

Программа разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами, перечень которых указан в паспорте программы, на основании опыта воспитательной деятельности и имеющихся ресурсов в ГАПОУ «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга.

### **3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Для реализации рабочей программы воспитания техникум укомплектован квалифицированными специалистами.

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

<b>Наименование должности</b>	<b>Кол-во штатных единиц</b>	<b>Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса</b>
Директор техникума	1	Ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации
Заместитель директора по учебно-воспитательной воспитательной работе	1	Координация деятельности по реализации Программы воспитания
Заместитель директора по учебной работе		Осуществление мотивации, организации, контроля и координации воспитательной работой
Заместитель директора по ООД	1	Осуществление мотивации, организации, контроля и координации воспитательной работой
Заместитель директора по учебно-производственной работе	1	Осуществление мотивации, организации, контроля и координации воспитательной работой
Социальный педагог	1	Социальная помощь и поддержка обучающихся

Педагог-психолог	1	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса
Преподаватель		Реализация воспитательной составляющей (дескрипторов) на учебном занятии
Мастер производственного обучения		Реализация воспитательной составляющей (дескрипторов) на учебном занятии
Руководитель учебной группы	1	Осуществление воспитательной, диагностической, адаптационно-социализирующей, информационно-мотивационной, консультационной функции
Педагог-организатор ОБЖ	1	Осуществление воспитательной, диагностической и информационно-мотивационной функции.
Руководители физического воспитания	1	Осуществление воспитательной, диагностической и информационно-мотивационной функции.

Для реализации рабочей программы воспитания привлекаются как преподаватели и сотрудники техникума, так и иные лица, обеспечивающие прохождение производственных практик, подготовку к чемпионатам, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера, а также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

### 3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе воспитания мероприятий. При этом при подготовке к соревнованиям используются как собственные ресурсы, так и ресурсы социальных партнеров.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы техникум 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.).

Наименования	Кол-во единиц	Основные требования
Лаборатории/ Мастерские		Оснащение по стандартам для подготовки к проведению чемпионатов. Проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся и соответствующим действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.
Учебные базы практик на предприятиях социальных		Проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки,

партнеров		лабораторной, практической работы обучающихся и соответствующим действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.
Кабинеты, используемые для учебной деятельности		Проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся и соответствующим действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.
Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет		Обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания: научно-исследовательская работа. Обеспечение доступа к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных и методических тексто-графических и аудио- и видеоматериалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся
Актовый зал	1	Проведение культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством, техническое оснащение которого обеспечивает качественное воспроизведение фонограмм, звука, видеоизображений, а также световое оформление мероприятия; проведения массовых мероприятий, собраний, представлений, досуга и общения обучающихся, группового просмотра кино- и видеоматериалов, организации сценической работы, театрализованных представлений; для работы органов студенческого самоуправления.
Спортивный зал	1	Систематическое проведение занятий физической культурой и спортом, проведения секционных спортивных занятий, участия в физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятиях; выполнения нормативов комплекса ГТО; - наличие эффективной системы вентиляции; - обеспечение пожарной безопасности - нормальная освещенность;

		- соответствие площади и высоты помещения действующим инженерным нормативам; - соблюдение температурного режима, уровня влажности и шумового загрязнения; - наличие инвентаря и помещений для его хранения.
Кабинет педагога-психолога	1	Для работы психолого-педагогических и социологических служб
Кабинет социального педагога	1	Для работы психолого-педагогических и социологических служб

### 3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

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

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

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

Система воспитательной деятельности техникума представлена на сайте техникума <https://www.gtt56.ru/>, а также отражается Вконтакте.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
(УГПС 15.00.00. Машиностроение)**

по образовательной программе среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

на период 2023/2024 учебный год

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1	День знаний. Торжественное мероприятие, посвященное Дню знаний.	1 курс, классные руководители, родители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова	ЛР2,ЛР6,ЛР11,ЛР12
2	Церемония поднятия Государственного флага РФ и исполнения Государственного гимна РФ	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина	ЛР1,ЛР2,ЛР3
3	Цикл внеурочных занятий "Разговор о важном" (каждый понедельник)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3
4	День окончания Второй мировой войны. День воинской славы России - урок памяти "Этих дней не смолкнет слава!"	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К.	ЛР1,ЛР2.ЛР7;ЛР28
5	Международная просветительско-патриотическая акция "Диктант Победы"	1, 2, 3 курсы, классные руководители	Актальный зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К.	ЛР1,ЛР5,ЛР10,ЛР11; ЛР21; ЛР23
6	Участие во Всероссийском конкурсе молодежи образовательных и научных организаций на лучшую работу "Моя - моя творческая инициатива"	1, 2 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР2, ЛР3,ЛР5,ЛР11 ЛР21; ЛР23
7	Беседа «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка техникума и другими локальными актами образовательной организации.)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог- Г.В.Бакирова	ЛР1,ЛР2,ЛР6; ЛР28

8	Общетехникумовское родительское собрание для родителей студентов 1 курсов	1 курс, классные руководители, родители	Актовый зал техникума	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР4,ЛР6,ЛР12
9	Международный день распространения грамотности. Урок-беседа "Международный день грамотности"	1, 2, 3 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели русского языка и литературы-С.Б.Дорофеева, Т.Н. Пикус, Н.И. Апсалямова, классные руководители	ЛР3,ЛР5,ЛР11; ЛР21
10	Участие в областной онлайн акции "В здоровом теле - здоровый дух"	1, 2, 3 курсы, классные руководители	Спортивный зал	Преподаватели физической культуры-А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль	ЛР9
11	Спортивное мероприятие для адаптации первокурсников "Веровочный курс"	1 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Преподаватели физической культуры-А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль	ЛР6,ЛР9
12	Социально-психологическое тестирование	1, 2 курсы, классные руководители	Кабинет психолога	Педагоги-психологи-Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова	ЛР;,ЛР7
13	Изучение личных дел студентов (обучающихся), составление социального портрета техникума на 2023-2024 учебный год	1 курсы, классные руководители	Кабинет соц.педагога	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, соц.педагоги-Г.В.Бакирова, А.И.Турманбетова	ЛР2
14	Составление банка данных о студентах разных социальных категорий.	1 курсы, классные руководители	Кабинет соц.педагога	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, соц.педагоги-Г.В.Бакирова, А.И.Турманбетова	ЛР2
15	Анкетирование по выявлению творческих способностей, интересов, склонностей	1 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Педагоги-психологи-Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова	ЛР3,ЛР5
16	Родительское собрание "Рекомендации по адаптации первокурсников"	1 курс, классные руководители, родители	Актовый зал	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, педагоги-психологи-Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова, классные	ЛР12



				руководители	
17	Участие в региональном конкурсе "Абилимпикс"			Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, педагоги- психологи- Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова, соц.педагоги- Г.В.Бакирова, А.И.Турманбетова	ЛР9
18	Квест для обучающихся 1 курса "Погружение"	1 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, педагоги- психологи- Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова, соц.педагоги- Г.В.Бакирова, А.И.Турманбетова	ЛР14,ЛР15
19	Делова игра «Введение в профессию (специальность)»	1 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, мастера производственного обучения	ЛР14,ЛР15,ЛР16;ЛР22; ЛР27; ЛРО31; ЛР32
20	Знакомство с законодательной, нормативно-правовой базой родителей обучающихся и студентов техникума (новые законы, решения, приказы, нормативно-правовые документы).	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР14,ЛР15,ЛР16
<b>ОКТАБРЬ</b>					
1	Всероссийский день бега "Кросс нации"	1, 2, 3 курсы, классные руководители		Преподаватели физической культуры-А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль	ЛР9
2	Всероссийская олимпиада по финансовой грамотности, финансовому рынку и защите прав потребителей финансовых услуг Областной смотр-конкурс на лучшую организацию профилактической работы в профессиональных образовательных организациях «Здоровая молодежь – здоровая Россия», в том числе на луч-			Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватель финансовой грамотности- О.А.Муравьева	ЛР2,ЛР4,ЛР9; ЛР21; ЛР23

	шую организацию постоянно действующего наркопоста				
3	Церомония поднятия Государственного флага РФ и исполнения Государственного гимна РФ  Цикл внеурочных занятий "Разговор о важном" (каждый понедельник)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3
4	Участие в областном конкурсе чтецов (в рамках областного фестиваля «Я вхожу в мир искусств»)	1, 2 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели русского языка и литературы- С.Б.Дорофеева, Т.Н. Пикус, Н.И. Апсалямова , классные руководители	ЛР5,ЛР11; ЛР21; ЛР23
5	Участие в Российской национальной премии «Студент года – 2023»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, председатели МК	ЛР1,ЛР2,ЛР3,ЛР4
6	Совет профилактики	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Кабинет соц.педагога	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, соц.педагоги- Г.В.Бакирова, А.И.Турманбетова	ЛР2,ЛР8
7	Беседа «Здоровым быть модно!»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели физической культуры-А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль, классные руководители	ЛР9
8	Сбор информации об индивидуально-психологических особенностях обучающихся группы риска	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Кабинет психолога и соц.педагога	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, соц.педагоги- Г.В.Бакирова, .И.Турманбетова	ЛР1,ЛР8
9	Диагностика уровня агрессивности	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Кабинет психолога	Педагоги-психологи- Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова	ЛР7,ЛР9
10	Беседа «Курение убивает»	1, 2, 3, 4 курсы,	Закрепленные	Зам.директора по УВР-	ЛР7,ЛР9

		классные руководители	кабинеты техникума за группами	А.М.Абузярова, классные руководители	
11	Коррекционно-обучающий тренинг "Переживание-преодоление критической ситуации"	1, 2 курсы, классные руководители	Актовый зал	Педагоги-психологи- Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова	ЛР3,ЛР9
12	Подготовка методических рекомендаций по профилактике кризисных ситуаций, нарушающих психологическую безопасность образовательной среды		Кабинет психолога	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, педагоги-психологи- Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова, соц.педагоги- Г.В.Бакирова, .И.Турманбетова	ЛР7,ЛР9
13	День пожилого человека. Акция «Дорога добра» (оказание помощи пожилым людям). Подготовка онлайн поздравления	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, педагоги-психологи- Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова, соц.педагоги- Г.В.Бакирова, .И.Турманбетова	ЛР2,ЛР3,ЛР12; ЛР32
14	День профессионально-технического образования Подготовка видео-поздравления ветеранам труда	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, педагоги-психологи- Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова, соц.педагоги- Г.В.Бакирова, .И.Турманбетова	ЛР20
15	Всероссийский конкурс творческих работ "профстажировка 2.0"	1, 2, 3 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, мастера производственного обучения	ЛР13; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР17; ЛР18; ЛР19
16	Участие в общероссийской образовательной акции «Всероссийский экономический диктант»	1, 2 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватель экономики-О.А.Муравьева	ЛР1,ЛР6; ЛР29; ЛР31
17	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе-Ярче	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватель экономики-О.А.Муравьева	ЛР3,ЛР5,ЛР9,ЛР10; ЛР26; ЛР33
18	Правовая беседа о воинской обязанности «Закон необходимо выполнять» (в рамках дисциплины ОБЖ, БЖ)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова Преподаватели ОБЖ и БЖ –	ЛР1,ЛР2,ЛР3

			группами	А.В.Мельник, В.В.Ефремов	
19	День памяти жертв политических репрессий Час исторической памяти «Сохранённая память»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР2,ЛР5,ЛР8
20	"Нам нужен Мир!" посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР2,ЛР5,ЛР8
21	Часы общения, посвященные Дню документоведа.	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР13; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР17; ЛР18; ЛР19; ЛР23; ЛР27; ЛРО31; ЛР32
<b>НОЯБРЬ</b>					
1	Правовая беседа «Закон необходимо выполнять»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР1,ЛР2; ЛР21; ЛР25
2	Часы общения «День толерантности»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР2,ЛР13
3	Церомония поднятия Государственного флага РФ и исполнения Государственного гимна РФ  Цикл внеурочных занятий "Разговор о важном" (каждый понедельник)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3
4	Областной конкурс литературных работ «Искусство слова» (в рамках областного фестиваля художественного творчества)	1, 2 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели русского языка и литературы-	ЛР3,ЛР5,ЛР10,ЛР11; ЛР30

	«Я вхожу в мир искусств»		группами	С.Б.Дорофеева, Т.Н. Пикус, Н.И. Апсалямова, классные руководители	
5	Областной конкурс проектов «Твори добро»	1, 2 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, педагоги- психологи- Е.В.Гаврюшина, И.В.Герасимова, соц.педагоги- Г.В.Бакирова, А.И.Турманбетова	ЛР3, ЛР5, ЛР10, ЛР11; ЛР21; ЛР23; ЛР28
6	Подготовка команд техникума для участия в XVIII Спартакиаде «Юность Оренбуржья» среди обучающихся организаций среднего профессионального образования	1, 2, 3 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели физической культуры- А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль, классные руководители	ЛР13; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР17; ЛР18; ЛР19
7	День народного единства Классные часы, приуроченные ко Дню народного единства Конкурс-викторина «День народного единства»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей- Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР12; ЛР28
8	Первенство техникума по баскетболу среди юношей	1, 2, 3 курсы, классные руководители	Спортивный зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели физической культуры- А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль, классные руководители	ЛР9
9	Классный час «Ответственность за содействие террористической деятельности»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей- Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР17
10	Международный день толерантности Квиз «Гармония в многообразии»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР7, ЛР8
11	Мероприятия, посвященные Междуна-	1, 2, 3, 4 курсы,	Актовый зал	Зам.директора по УВР-	ЛР2, ЛР15; ЛР23;

	родному дню студенчества. «Диалог на равных» - встреча директора техникума с членами студсовета	классные руководители		А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР25;ЛР32
12	Международный день отказа от курения Акция «Неделя без табака» Молодежный патруль – против курения Диспут «Курение или здоровье?» (классный час)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР9
13	День матери Акция «Письмо матери»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели русского языка и литературы-С.Б.Дорофеева, Т.Н. Пикус, Н.И. Апсаямова , классные руководители	ЛР12
15	Месячник правовых знаний	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР1,ЛР2,ЛР8» ЛР28
15	Всероссийский конкурс "Большая перемена"	1, 2, 3 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР3,ЛР5,ЛР8
16	Часы общения «Профилактика терроризма и экстремизма»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР3,ЛР5,ЛР8
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
1	Семинар для выпускных групп «Успешное трудоустройство» с приглашением специалистов ЦЗН, молодежной политики, успешных выпускников	3, 4 курсы, классные руководители	Актный зал	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, зам. Директора по УП –И.В.Вербицкая, соц.педагог-Г.В.Бакирова, ма-	ЛР13; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР17; ЛР18; ЛР19; ЛР27; ЛРО31; ЛР32

				стера производственного обучения, классные руководители	
2	Церомония поднятия Государственного флага РФ и исполнения Государственного гимна РФ  Цикл внеурочных занятий "Разговор о важном" (каждый понедельник)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3
3	Всероссийский конкурс молодежных авторских проектов и проектов в сфере образования, направленных на социально-экономическое развитие российских территорий, «Моя страна – моя Россия» <a href="https://moyastrana.ru">https://moyastrana.ru</a>	1, 2, 3 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР10; ЛР23; ЛР27; ЛР30
4	День Конституции Российской Федерации Квиз-викторина «Конституция РФ» Урок гражданственности «Конституция РФ - основной закон нашей жизни» (классный час)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3; ЛР28
5	Первенство техникума по настольному теннису	1, 2 курсы, классные руководители	Спортивный зал	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели физической культуры-А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль, классные руководители	ЛР9
6	Мероприятия в группах, посвященные Дню Памяти Неизвестного Солдата, героям Великой Отечественной войны, городам героям, городам трудовой славы	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР2,ЛР5
7	Международный день добровольца в России. Ролик о волонтерском отряде «Добро-Дел»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР2,ЛР6,ЛР14,ЛР20

8	Информационно-просветительская работа по вопросам защиты персональных данных. Классные часы «Цифровая репутация и размещение персональных данных. Как защитить цифровую репутацию?», «Сетевой этикет – правила и нормы поведения в сети»	1, 2, 3 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР2; ЛР24
9	День Героев Отечества Онлайн-экскурсия по Городам-героям <a href="https://clck.ru/RADAD">https://clck.ru/RADAD</a>	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР2,ЛР3,ЛР5
10	Международный день борьбы с коррупцией Участие в акции «Мы за честную сессию» в социальных сетях Конкурс плакатов «Мир без коррупции»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР1,ЛР2
11	Международный день прав человека «Единый урок прав человека»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР1,ЛР2;ЛР25;ЛР29
12	Всероссийский урок, посвященный жизни и творчеству А.И. Солженицына	1 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели русского языка и литературы-С.Б.Дорофеева, Т.Н. Пикус, Н.И. Апсалямова, классные руководители	ЛР3,ЛР5
13	Час общения «Новогоднее чудо»	1, 2 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР9,ЛР12,ЛР11



14	Образовательный проект ТопБлог	1, 2, 3 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР2,ЛР5,ЛР6,ЛР11
15	Классные часы, посвященные ознакомлению студентов с инструктажами на время зимних каникул	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР2
16	Отчетное собрание Студенческого актива за 1 полугодие	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР2,ЛР7; ЛР23
<b>ЯНВАРЬ</b>					
1	Акция «Подарите детям Рождество»	1, 2 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР9,ЛР11,ЛР12
2	Участие в городской Ярмарке вакансий рабочих и учебных мест, выставка «Образование и карьера»	13, 4 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, зам. Директора по УП –И.В.Вербицкая, соц.педагог-Г.В.Бакирова, мастера производственного обучения, классные руководители	ЛР13; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР17; ЛР18; ЛР19; ЛР27; ЛРО31; ЛР32
3	Церомония поднятия Государственного флага РФ и исполнения Государственного гимна РФ  Цикл внеурочных занятий "Разговор о важном" (каждый понедельник)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3
4	Классный час «Ответственность за употребление, распространение и хранение ПАВ, курительных смесей и наркотических веществ»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР9
5	Проведение соревнований по гиревому спорту среди юношей и девушек	1, 2, курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели физической культуры-А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль,	ЛР9

				классные руководители	
6	«Татьянин день» Поздравление студентов	1, 2 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР2,ЛР5,ЛР12
7	Организация работы "Школы профессиональных перспектив"	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР15,ЛР16,ЛР20; ЛР27; ЛРО31; ЛР32
8	День снятия блокады Ленинграда Классные часы, посвященные Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР1,ЛР2,ЛР5; ЛР28
9	Международный день памяти жертв Холокоста Тематический классный час «Помни...Не забудь...»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР1,ЛР2,ЛР5; ЛР21; ЛР25;ЛР28
10	Марафон профилактических мероприятий «Молодежь России – за здоровый выбор»: - Конкурс творческих работ; - Конкурс профилактических проектов.	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР2,ЛР3,ЛР9; ЛР21; ЛР23
11	Часы общения «Профилактика терроризма и экстремизма»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР2,ЛР3
12	Часы общения «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних детей за правонарушения и преступления»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР2,ЛР7
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
1	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Классный час «Историческая память»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-	ЛР1,ЛР2,ЛР5

				Г.В.Бакирова	
2	Церомония поднятия Государственного флага РФ и исполнения Государственного гимна РФ  Цикл внеурочных занятий "Разговор о важном" (каждый понедельник)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3
3	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы: Спортивно-развлекательная игра Военно-спортивная эстафета Интеллектуальная викторина «Служу России».	1, 2, 3 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова Преподаватели ОБЖ и БЖ – А.В.Мельник, В.В.Ефремов	ЛР1,ЛР2,ЛР9
4	Участие в региональном этапе интеллектуальной олимпиады ПФО «Что? Где? Когда?»	1 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР5,ЛР11; ЛР21; ЛР23
5	День Защитника Отечества Тематические классные часы «Есть такая профессия – Родину защищать» Спортивное мероприятие «А ну-ка, парни!»	1, 2 курсы, классные руководители	Спортивный зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова Преподаватели ОБЖ и БЖ – А.В.Мельник, В.В.Ефремов, преподаватель физической культуры-Д.Р.Михаль	ЛР1,ЛР2; ЛР28
6	Часы общения «Профилактика терроризма и экстремизма»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР2
<b>МАРТ</b>					
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный к празднованию Всемирного дня гражданской обороны)	1 курсы, классные руководители	кабинет ОБЖ	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова Преподаватели ОБЖ и БЖ – А.В.Мельник, В.В.Ефремов	ЛР!,ЛР2,ЛР5
2	Церомония поднятия Государственного флага РФ и исполнения Государственного гимна РФ	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей –	ЛР1,ЛР2,ЛР3

	Цикл внеурочных занятий "Разговор о важном" (каждый понедельник)			Н.А.Завражина, классные руководители	
3	Спортивное мероприятие «А ну-ка, девочки»	1 курсы, классные руководители	Спортивный зал	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели физической культуры-А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль, классные руководители	ЛР5,ЛР9
4	Международный женский день Праздничный концерт	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР7,ЛР12
5	Час общения «День воссоединения Крыма с Россией»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3,ЛР5
6	Классные часы в виде тематической беседы о рисках и угрозах в социальной сети: - о видах информации, способной причинить вред их здоровью и развитию детей, и ее негативных последствиях; - о способах незаконного распространения информации, способной причинить вред здоровью и развитию детей, в сетях Интернет и мобильной (сотовой) связи (в том числе путем рассылки SMS-сообщений незаконного содержания). Ознакомление с международными принципами и нормами и нормативными правовыми актами РФ в сфере обеспечения информационной безопасности детей	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР2,ЛР8,ЛР9
7	День воссоединения Крыма с Россией. Классный час «Крымская весна»	1, 2, 3, 4 курсы, классные	Закрепленные кабинеты	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные	ЛР1,ЛР2

	акция «Крымская весна» Фестиваль Крымской кухни	руководители	техникума за группами	руководители	
8	Акция «Белая ромашка» Профилактическая беседа врача-фтизиатра	1, 2 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР9
9	Часы общения «Профилактика терро- ризма и экстремизма»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР2,ЛР3
<b>АПРЕЛЬ</b>					
1	Игра-викторина « Мы покоряем Космос»	1, 2, 3 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР2,ЛР3,ЛР5; ЛР25
2	Церомония поднятия Государственного флага РФ и исполнения Государственно- го гимна РФ  Цикл внеурочных занятий "Разговор о важном" (каждый понедельник)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3
3	Зональные творческие отчеты художе- ственных коллективов, творческих объ- единений, работающих на базе органи- заций профессионального образования области (в рамках областного фестиваля художественного творчества «Я вхожу в мир искусств»)	1, 2 курсы, классные руководители	Актовый зал	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР11; ЛР21; ЛР23; ЛР29
4	День здоровья Акция «Зарядка для жизни» в рамках Всемирного дня здоровья Серьезный разговор «Подумай о себе сегодня» ( в рамках кл. часа)	1, 2, 3 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели физической культуры-А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль, классные руководители	ЛР9
5	Тематические беседы «Мы за чистый	1, 2, 3 курсы,	Закрепленные	Председатель МК классных	ЛР9,ЛР10; ЛР26; ЛР33

	город, за чистую планету»	классные руководители	кабинеты техникума за группами	руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	
6	Участие в Экологической акции «Зеленый десант», «Чистый город».	1, 2, 3 курсы, классные руководители	Территория техникума	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР9,ЛР10; ЛР26; ЛР33
7	День космонавтики. Гагаринский урок "Космос - это мы"	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР2,ЛР5; ЛР21; ЛР24
8	Информационные встречи по профилактике терроризма и экстремизма	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР2,ЛР3
<b>МАЙ</b>					
1	Участие в областной акции «Нашим рекам – чистые берега»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Территория техникума	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР9,ЛР10; ЛР26; ЛР33
2	Церемония поднятия Государственного флага РФ и исполнения Государственного гимна РФ  Цикл внеурочных занятий "Разговор о важном" (каждый понедельник)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Фойе техникума	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3
3	Участие во Всероссийском экологическом субботнике «Зеленая Россия»	1, 2 курсы, классные руководители	Территория техникума	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР9,ЛР10; ЛР26; ЛР33
4	Конкурс эссе «Война для меня – это...»	1 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели русского языка и литературы-С.Б.Дорофеева, Т.Н. Пикус, Н.И. Апсаямова , классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР5,ЛР7» ЛР21; ЛР25
5	Участие в областной научно-	1, 2 курсы, классные		Зам.директора по УВР-	ЛР2,ЛР4,ЛР16

	практической конференции «Молодежь XXI века»	руководители		А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	
6	Праздник весны и труда. Видеопоздравление для обучающихся и педагогов	1, 2 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР3,ЛР5,ЛР10
7	Час общения «День славянской письменности и культуры»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР3,ЛР5
8	Викторина «День российского предпринимательства»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватель экономики- О.А.Муравьева	ЛР13; ЛР14; ЛР15; ЛР16; ЛР17; ЛР18; ЛР19
9	Участие в областном мероприятии «Вальс Победы»	1, 2 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР1,ЛР2ЛР28
10	Музыкально-тетрализованное представлений «Чтобы помнили...»	1, 2 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР1,ЛР2,ЛР3,ЛР5
11	Участие во Всероссийской акции «Бес-смертный полк»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	Лр1,ЛР2; ЛР28
12	Участие в акции «Свеча Памяти»	1, 2, 3 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР1,ЛР2; ЛР28
13	День Победы Участие участников патриотического	1, 2, 3, 4 курсы, классные		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели	ЛР1,ЛР2; ЛР28

	объединения в Параде Победы	руководители		истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	
<b>ИЮНЬ</b>					
1	Час общения «Международный день защиты детей»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог-Г.В.Бакирова	ЛР11,ЛР12; ЛР21; ЛР24
2	День России Классный час «Я – гражданин России» Классный час «Их имена прославили Россию» Фотоконкурс «Мой любимый город» Выставка в библиотеке «Символы России»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами, библиотека	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, библиотекарь – Г.М.Акимова, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР12
3	Церемония поднятия Государственного флага РФ и исполнения Государственного гимна РФ  Цикл внеурочных занятий "Разговор о важном" (каждый понедельник)	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, председатель МК классных руководителей – Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР1,ЛР2,ЛР3
4	Пушкинский день России Викторина знатоков русского языка	1 курсы, классные руководители	Кабинет русского языка	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели русского языка и литературы-С.Б.Дорофеева, Т.Н. Пикус, Н.И. Апсалямова , классные руководители	ЛР5; ЛР28
5	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной Войны Участие в акции «Свеча памяти»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за группами		ЛР1,ЛР2; ЛР28
6	Международный день семьи Фотоконкурс «Я и моя СЕМЬЯ!»	1, 2 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР12



			группами		
7	Международный день защиты детей: фотогалерея, оформление студенческих газет, репортажей, ведение странички в социальных сетях	1 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели истории -Федоров В.А., Маженкова Д.К., соц.педагог- Г.В.Бакирова	ЛР11,ЛР12
8	Месячник антинаркотической направленности и популяризации здорового образа жизни, приуроченный к Международному дню борьбы со злоупотреблением наркотическими средствами и их незаконным оборотом: - кл. часы «Живи без ПАВ. Здоровье - главная ценность в Вашей жизни!», «Здоровому образу жизни - ДА! Наркотикам - НЕТ!»; - конкурс плакатов «Будущее в твоих руках. Молодежь против наркотиков!»; - флеш-моб «Поколение ЗОЖ»; - раздача памяток и буклетов; - Психологический лекторий «Наркомания. Причины и последствия»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, преподаватели физической культуры-А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль, классные руководители	ЛР3,ЛР9
9	Отчетное собрание Студенческого актива за 2 полугодие. Планирование работы на 2022-2023 уч.год	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР2,ЛР4; ЛР22
10	Организация мероприятия «Торжественное вручение дипломов»	3, 4 курсы, классные руководители		Зам.директора по УВР- А.М.Абузярова, классные руководители	ЛР13,ЛР20» ЛР 22; ЛР25» ЛР27, ЛР31
11	Беседа «Профилактика депрессивных состояний»		Закрепленные кабинеты техникума за группами	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР3,ЛР9
12	Беседа «Профилактика ВИЧ-инфекции»	1, 2, 3, 4 курсы, классные руководители	Закрепленные кабинеты техникума за	Председатель МК классных руководителей-Н.А.Завражина, классные руководители	ЛР9

			группами		
13	Организация и проведение физкультурно-спортивных и пропагандистских мероприятий, акций "Спорт против вредных привычек"	1, 2 курсы, классные руководители	Спортивный зал	Зам.директора по УВР-А.М.Абузярова, преподаватели физической культуры-А.В. Ракушев, И.В.Алферова, Д.Р.Михаль, классные руководители	ЛР9

**Приложение 5**  
к ОПОП-П по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управление и архивоведение

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управление и архивоведение**

## **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) должен включать 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 экза-

мена, 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
<b>В соответствии с ФГОС СПО</b>		
1. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема

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

	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
--	---

### 2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	<b>100</b>
---	------------

#### Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобальной 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)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА должна включать общие положения, тематику, структуру и содержание дипломной работы (проекта), порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

### 3.1. Общие положения

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

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

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



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

#### 1.1. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности

1. Анализ видов учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления.
2. Анализ действующих правил организации работы с внутренней перепиской предприятия.
3. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.
4. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных записок.
5. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
6. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.
7. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере приказа по основной деятельности.
8. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере распоряжения и указания.
9. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
10. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
11. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя.
12. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя. Организация приема посетителей.
13. Анализ деятельности секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной кабинета руководителя (на примере конкретной организации).
14. Анализ деятельности секретаря при организации телефонных переговоров.
15. Анализ деятельности секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий с участием англоязычных партнеров.
16. Анализ деятельности секретаря-администратора.
17. Анализ документационного регулирования трудового договора в законодательстве Российской Федерации.
18. Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документопотоков.
19. Анализ должностного и численного состава делопроизводственной службы учреждения.
20. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДООУ (на примере конкретной организации).
21. Анализ зарубежных стандартов (по стране) в сфере документационного обеспечения управления.
22. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к секретарю руководителя современной организации.
23. Анализ материальной составляющей документа. Современные носители документированной информации.
24. Анализ международных стандартов в сфере документационного обеспечения управления.
25. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
26. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.
27. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу (дея-

тельность) службы ДОУ.

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

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

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

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

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

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

34. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии. 35. Анализ роли организационных документов в системе управления предприятием.

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

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

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

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

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

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

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

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

44. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.

45. Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.

46. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения о службе ДОУ.

47. Исследование технологии ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.

48. Исследование эргономических требований, предъявляемых к рабочему месту секретаря.

49. Методы и способы повышения квалификации сотрудников службы ДОУ (на примере организации).

50. Анализ информационных документов, предоставляемых в ответ на архивные запросы.

51. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.

52. Анализ критериев отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.

53. Анализ научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения в научно-информационной деятельности архивных учреждений.

54. Анализ описи дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.

55. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.
56. Анализ организации работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
57. Анализ профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» и проекта профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист».
58. Анализ путеводителей и справочников по фондам архивов, их роли и места в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
59. Анализ специализированных государственных и ведомственных архивов в Российской Федерации.
60. Анализ страхового фонда Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания и хранения.
61. Анализ фонда пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.
62. Анализ электронных ресурсов государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
63. Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования.
64. Изучение источников комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.
65. Исследование вопроса комплектования Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе.
66. Исследование вопросов хранения документов по личному составу.
67. Исследование государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации и его регламента.
68. Исследование депозитарного хранения документов государственной федеральной собственности Архивного фонда Российской Федерации и вопросов доступности архивной информации.
69. Исследование должностного и численного состава, квалификационных характеристик и аттестации работников архива организации.
70. Исследование задач, функций и структуры Архивной службы организации.
71. Исследование законодательного и нормативно-методического регулирования архивного дела в Российской Федерации.
72. Исследование информационной, научной и культурологической роли архивов в современном обществе.
73. Исследование методов и принципов учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
74. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципальных архивов.
75. Исследование организации и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
76. Исследование организации работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.
77. Исследование основных направлений использования архивных документов.
78. Исследование особенностей деятельности комплекующихся и некомплекующихся архивов в Российской Федерации.
79. Исследование понятий, принципов и правовых основ комплектования ведомственных и государственных архивов.
80. Исследование проблемы выдачи архивных документов.
81. Исследование проблемы доступа к архивным документам в Российской Федерации.
82. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.

83. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах.

84. Исследование проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении. 85. Исследование проведения экспертизы ценности документов в организации.

86. Исследование публичности российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.

87. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения об Архиве и должностных инструкций работников архива организации.

88. Исследование работы экспертно-проверочных комиссий всех уровней: федерального, регионального и муниципального.

89. Исследование структуры, документальной базы, типологических особенностей государственных архивов субъектов Российской Федерации.

### **3.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)**

Выполнение дипломной работы (проекта) призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений..

Перед обучающимися ставятся задачи:

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

Дипломная работа (проект) может носить опытно-практический и теоретический характер.

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

Структура и содержание дипломной работы (проекта) включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (проекта) (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

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

Дипломная работа (проекта) опытно-практического характера имеет следующую структуру:

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

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

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

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

- список использованных источников (не менее 20 источников);

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

Дипломная работа (проект) теоретического характера имеет следующую структуру:

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

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

аспектов. Описывается опыт решения исследуемой проблемы в практике исследуемой проблемы, и излагаются собственные выводы относительно путей решения данной проблемы.

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

- список использованных источников (не менее 25 источников);

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

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

В ходе работы над дипломной работой (проектом) данного типа и ходе представления дипломной работой (проектом) студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интеллектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Дипломная работа (проект) может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы (проекта).

Обучающийся обязан сдать черновик дипломного проекта (работы) до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

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

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководителем в отзыв, оценка снижается.

#### 3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

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

- качество текста дипломной работы (проекта);

- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы; - свободное владение материалом дипломной работы (проекта);

- глубина и точность ответов на вопросы; - отзыв рецензента;

- отзыв руководителя.

Оценка **«отлично»** ставится, если:

– работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;

– собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

– при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

– работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы (проекта), своевременно предоставлена;

– на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;

– профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;

– при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

– тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

– собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

– при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

– работа своевременно предоставлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении;

– в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;

– профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;

– при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

– тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

– в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

– при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

– работа своевременно предоставлена, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

– в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

– при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне, или она отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

– содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

– работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

– при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;

– работа несвоевременно предоставлена, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

– на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

– электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломной работы (проекта), но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания дипломной работы (проекта) и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломной работы (проекта) должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающимся, не защитившим дипломной работы (проекта) по уважительной причине (документально подтверждённой), может быть установлен другой срок защиты в период работы ГЭК.

### 3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

При защите выпускной квалификационной работы выпускник должен показать:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций; - уровень знаний по теме дипломной работы (проекта);
- обоснованность, четкость и грамотность выступления;
- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы;



**Приложение 6**  
к ОПОП-П по специальности  
**46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
код и наименование профессии/специальности

**Дополнительный профессиональный блок**  
**по запросу работодателя**  
**АО ПО «Стрела», АО «Завод бурового оборудования»**  
наименование организации-работодателя

**ГАПОУ «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга**  
наименование образовательной организации

2023 г.

## 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 .....

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины .....

## **Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя**

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

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

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

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

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

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

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

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

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)		
		ВД 3 Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики	ВД 4 Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»	ВД 5 Организация формирования электронного архива
<b>07.009</b> Специалист по формированию электронного архива				
<b>ОТФ А</b> Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	A/01.3	ПК 3.1	ПК 4.1	ПК 5.1
	A/02.3	ПК 3.1	ПК 4.1	ПК 5.2
	A/03.3	ПК 3.1	ПК 4.1	ПК 5.3
	A/04.3	ПК 3.1	ПК 4.1	ПК 5.4
	A/05.3	ПК 3.1	ПК 4.1	ПК 5.5

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

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

Корпоративные компетенции <sup>9</sup>	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	
Системное мышление / Анализ информации и выработка решений	+/-	+/-	+/-	ОК 01 ОК 02
Планирование и организация деятельности	+/-	+/-	+/-	ОК 03 ОК 04
Ориентация на результат	+/-	+/-	+/-	ОК 03
Построение отношений / эффективная коммуникация	+/-	+/-	+/-	ОК 04 ОК 06
Открытость новому	+/-	+/-	+/-	ОК 07 ОК 08 ОК 09

**Обозначения:**  – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

<sup>9</sup> Количество строк зависит от выбора работодателя. Могут быть использованы корпоративные компетенции, предложенные в приложении к МК, или внесены альтернативные (по потребности).

## Приложение к матрице компетенций выпускника

**Характеристика корпоративных компетенций**

Корпоративные компетенции	Характеристика
<p align="center"><u>КК 01.</u></p> <p align="center">Системное мышление / Анализ информации и выработка решений</p>	<p><b>Описание.</b> Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации.</p>
<p align="center"><u>КК 02.</u></p> <p align="center">Планирование и организация деятельности</p>	<p><b>Описание.</b> Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат.</p>
<p align="center"><u>КК 03.</u></p> <p align="center">Ориентация на результат</p>	<p><b>Описание.</b> Ставит перед собой сложные цели (SMART****), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем</p>
<p align="center"><u>КК 04.</u></p> <p align="center">Построение отношений / эффективная коммуникация</p>	<p><b>Описание.</b> Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.</p>
<p align="center"><u>КК 05.</u></p> <p align="center">Открытость новому</p>	<p><b>Описание.</b> Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения</p>

**Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции**

Критерии выраженности	Уровень
-----------------------	---------

<p>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.</p>	Уровень мастерства
<p>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.</p>	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>	Уровень ограниченной компетентности

\* Уровень определяется работодателем

## Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока

### 2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
<b>ВД.3 Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой</b>	<b>ПК 3.1 Вести электронные документы в цифровой экономике</b>		<b>Навыки:</b>
		Н 3.1.1	подготовки документов к сканированию, формирования описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика
			<b>Умения:</b>
		У 3.1.1	вести прием документов с подготовкой акта или описи для архивного хранения

<b>ЭКОНОМИКИ</b>		У 3.1.2	пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными
		У 3.1.3	пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
			подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения
		З 3.1.1	<b>Знания:</b>
		З 3.1.2	требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальной информации
		З 3.1.3	методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовка к сканированию и возврат в исходное состояние в системе электронного архива
		З 3.1.4	требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения
		З 3.1.5	правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения
		З 3.1.6	технология подготовки документов к сканированию в системе электронного архива
		<b>ВД 4. Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»</b>	<b>ПК 4.1 Выполнять машинописные работы различной степени сложности</b>
Н 4.1.1	работы с текстовой информацией различной степени сложности		
	<b>Умения:</b>		
У 4.1.1	набирать текст на компьютере в приложениях программы ms-office		
У 4.1.2	оформлять тексты различных видов документов		
У 4.1.3	работать с текстом в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели;		
У 4.1.4	владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники		
У 4.1.5	редактировать текст		
У 4.1.6	форматировать текст различной степени сложности		
У 4.1.7	набирать текст на компьютере в приложениях программы MS-OFFICE		
	<b>Знания:</b>		
З 4.1.1	компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами		
З 4.1.2	устройство клавиатуры, назначение клавиш и правила работы с ними		
З 4.1.3	программное обеспечение, MS-OFFICE		
З 4.1.4	государственные стандарты по оформлению документов системы организационно-распорядительной документации		
З 4.1.5	государственные стандарты по оформлению текстовой информации		
З 4.1.6	«слепой» десятипальцевый метод письма		
З 4.1.7	требования охраны труда		

<b>5 Организация формирования электронного архива</b>	<b>ПК 5.1 Осуществлять подготовку документов к сканированию для электронного архива</b>		<b>Навыки:</b>
		Н 5.1.1	подготовки документов к сканированию, формирования описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика
			<b>Умения:</b>
		У 5.1.1	вести прием документов с подготовкой акта или описи для архивного хранения
		У 5.1.2	пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными
		У 5.1.3	пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
		У 5.1.4	подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения
			<b>Знания:</b>
		З 5.1.1	требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальной информации
		З 5.1.2	методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовка к сканированию и возврат в исходное состояние в системе электронного архива
		З 5.1.3	требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения
		З 5.1.4	правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения
		З 5.1.5	технология подготовки документов к сканированию в системе электронного архива
		З 5.1.6	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения
	З 5.1.7	установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения	
	З 5.1.8	требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения	
	З 5.1.9	требования охраны труда	
	<b>ПК 5.2 Осуществлять сканирование документов для электронного архива</b>		<b>Навыки:</b>
		Н 5.2.1	сканирования и сохранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
			<b>Умения:</b>
У 5.2.1		пользоваться персональным компьютером для сканирования документов	
У 5.2.2	пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу		
У 5.2.3	пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива		



		У 5.2.4	устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива	
			<b>Знания:</b>	
		З 5.2.1	основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации	
		З 5.2.2	методы выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива	
		З 5.2.3	требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива	
		З 5.2.4	требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива	
		З 5.2.5	сроки выполнения работ для архивного хранения	
		З 5.2.6	Требования к нормам выработки для архивного хранения	
	З 5.2.7	требования охраны труда		
	<b>ПК 5.3</b> Осуществлять возврат документов в исходный вид			<b>Навыки:</b>
		Н 5.3.1	скрепления документов, вложения в файлы.	
		Н 5.3.2	фальцовки широкоформатных документов.	
		Н 5.3.3	фиксации местонахождения документов в системе учета	
				<b>Умения:</b>
		У 5.3.1	организовывать процесс по возврату документов структурным подразделениям с подготовкой акта или описи	
У 5.3.2		пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными		
У 5.3.3		пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации		
У 5.3.4	приводить документы в первоначальное состояние, исключая возможности нанесения вреда бумажным оригиналам			
		<b>Знания:</b>		
З 5.3.1	методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в исходное состояние			
З 5.3.2	требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику			
З 5.3.3	порядок учета фактического местонахождения документов			
З 5.3.4	технология возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику			
З 5.3.5	установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику			
З 5.3.6	требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику			

		З 5.3.7	основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
		З 5.3.8	требования охраны труда
	<b>ПК 5.4</b> Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива		<b>Навыки:</b>
		Н 5.4.1	ведения контроля соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива
			<b>Умения:</b>
		У 5.4.1	пользоваться персональным компьютером для сканирования документов в системе электронного архив
		У 5.4.2	пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу
		У 5.4.3	пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
		У 5.4.4	устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
			<b>Знания:</b>
		З 5.4.1	основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
		З 5.4.2	требования к качеству и результатам сканирования
		З 5.4.3	требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
		З 5.4.4	установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения
		З 5.4.5	требования к нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения
		З 5.4.6	подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
	З 5.4.7	требований охраны труда	
	<b>ПК 5.5</b> Осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива		<b>Навыки:</b>
		Н 5.5.1	приведения графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива
			<b>Умения:</b>
		У 5.5.1	пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива

		У 5.5.2	сохранять графические образы документов на персональном компьютере для архивного хранения
		У 5.5.3	выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленных для архивного хранения документов в системе электронного архива
		У 5.5.4	сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения
		У 5.5.5	формировать итоговые таблицы для архивного хранения
			<b>Знания:</b>
		З 5.5.1	основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
		З 5.5.2	требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива
		З 5.5.3	правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива
		З 5.5.4	методика обработки графических образов документов, выявление и устранение сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
		З 5.5.5	сроки выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива
		З 5.5.6	требования к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива
		З 5.5.7	требования охраны труда

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД.3</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики</b>
ПК 3.1	Вести электронные документы в цифровой экономике
<b>ВД. 4.</b>	<b>Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"</b>
ПК 4.1.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
<b>ВД. 5</b>	<b>Организация формирования электронного архива</b>
ПК 5.1.	Осуществлять подготовку документов к сканированию для электронного архива
ПК 5.2.	Осуществлять сканирование документов для электронного архива
ПК 5.3.	Осуществлять возврат документов в исходный вид
ПК 5.4.	Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива
ПК 5.5.	Осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива

### 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
<b>ДПБ</b>	<b>Дополнительный профессиональный блок</b>			<b>3</b>
ПМ.00	<b>Профессиональный цикл</b>			<b>3</b>
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики</b>	<b>218</b>	<b>174</b>	<b>2</b>
МДК 03.01	Управление документами в цифровой экономике	68	30	<b>2</b>
УП.03	Учебная практика	36	36	
ПП.03	Производственная практика	108	108	
	Экзамен квалификационный	6		
<b>ПМ.04</b>	<b>Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"</b>	<b>178</b>	<b>158</b>	<b>1</b>
МДК 04.01	Техника машинописи	82	68	<b>1</b>
УП.04	Учебная практика	36	36	
ПП.04	Производственная практика	54	54	
	Экзамен квалификационный	6		
<b>ПМ.05</b>	<b>Организация формирования электронного архива</b>	<b>342</b>	<b>296</b>	<b>3</b>
МДК 05.01	Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	84	44	3
УП.05	Учебная практика	108	108	3
ПП.05	Производственная практика	144	144	3
	Экзамен квалификационный	6		
<b>Итого:</b>		<b>738</b>	<b>628</b>	

#### 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 <sup>10</sup>	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива	ПК 5.1	Подготовка документов к сканированию для электронного архива	18	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
2	Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива. Удаление приспособлений, скрепляющих страницы. Изъятие документов из файлов	ПК 5.1	Осуществлять подготовку документов к сканированию для электронного архива	24	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
3	Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов. Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения	ПК 5.1	Осуществлять подготовку документов к сканированию для электронного архива	24	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
4	Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения. Укладка документов в сканер. Контроль работы сканирующего оборудования	ПК 5.2.	Осуществлять сканирование документов для электронного архива	18	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
5	Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования	ПК 5.2.	Осуществлять сканирование документов для электронного архива	18	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
6	Сохранение графических образов документов на персональном компьютере. Изъятие документов из сканера	ПК 5.2.	Осуществлять сканирование документов для электронного архива	18	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела

<sup>10</sup> Оснащение указано в п. 6.1.2.5

7	Скрепление документов. Вложение документов в файлы. Фальцовка широкоформатных документов. Вложение документов в папки, скросшиватели, коробки. Фиксация местонахождения документов в системе учета	ПК 5.3.	Осуществлять возврат документов в исходный вид	18	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
8	Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику). Передача документов в архив организации для хранения. Формирование акта или описи при передаче документов структурным подразделениям (функциональному заказчику)	ПК 5.3.	Осуществлять возврат документов в исходный вид	24	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
9	Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива	ПК 5.4.	Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива	24	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
10	Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива	ПК 5.4.	Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива	12	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
11	Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива. Сохранение графических образов документов в системе электронного архива	ПК 5.4.	Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива	18	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела
12	Обработка сканируемых объектов (выравнивание, увеличение яркости, контрастности, удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к ори-	ПК 5.5.	Осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива	24	5	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела

	гиналам документов в системе электронного архива.						
13	Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива. Сохранение графических образов документов	ПК 5.5.	Осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива	<b>18</b>	<b>5</b>	Отдел комплектования и делопроизводства	Начальник отдела

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

Дополнительный профессиональный блок

2023 год



**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>...</b>
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>...</b>
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>...</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>...</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.03 «Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики»

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности управление и использование цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики
ПК 3.1	Вести электронные документы в цифровой экономике

##### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	A/01.5	Идентификация и извлечение структурированных данных документированных сфер деятельности
	A/02.5	Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
	A/07.5	Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	B/10.6	Хранение и уничтожение структурированных данных документированных сфер деятельности организации
Уметь	A/01.5	Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой
	A/01.5, A/07.5	Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности
	A/01.5	Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метадан-

		ными документированных сфер деятельности организации
	A/01.5	Заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации
	A/02.5	Проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	A/02.5	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	A/02.5	Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	A/07.5	Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	B/10.6	Планировать работу по вводу, учету, передаче, обработке и хранению структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	B/10.6	Обеспечивать сохранность и защиту структурированных данных документированных сфер деятельности организации
Знать	A/01.5	Виды технических носителей информации
	A/01.5	Технологию механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации
	A/01.5	Технические средства сбора, обработки и хранения информации
	A/01.5	Структуру организации и порядок распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами
	A/02.5, B/10.6	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
	A/02.5	Принципы организации информационных баз данных
	A/02.5	Правила ведения реестров структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	A/07.5	Внутренние стандарты и методические документы по заполнению отчетности
	A/07.5	Методы представления информации
	A/07.5	Принципы и методы формирования отчетности
	B/10.6	Национальные стандарты в области управления документами, архивного хранения
	B/10.6	Правила организации хранения видов структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

	В/10.6	Правила организации хранения видов структурированных данных документированных сфер ограниченного доступа
--	--------	--

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 218

в том числе в форме практической подготовки 174

из них на освоение МДК 28

практики, в том числе учебная 36

производственная - 108

Промежуточная аттестация 6

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1 ОК 01, 02, 03, 09	Управление документами в цифровой экономике	68	30	68	30		4	6		
ПК 3.1 ОК 01, 02, 03, 09	Учебная практика	36	36						36	108
ПК 3.1 ОК 01, 02, 03, 09	Производственная практика	108	108							
	Промежуточная аттестация	6						6		
	<b>Всего:</b>	<b>218</b>	<b>174</b>	<b>68</b>	<b>30</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>108</b>

## 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	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
1	2	3
<b>ПМ. 03 Организация документационного обеспечения управления в условиях цифровой экономики</b>		<b>218/174</b>
<b>МДК 03.01 Управление документами в цифровой экономике</b>		<b>68/30</b>
<b>Тема 1. Понятие документирования в цифровой экономике. Государственная политика управления документами в цифровой экономике</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Понятие цифровой экономики. Цифровизация и информатизация современного документооборота.	
	2. История становления и развития цифрового управления документами. Национальный проект «Цифровая экономика»	
	3. Государственная информационная политика и государственная политика в сфере управления документами	
	4. Стратегические основы цифрового развития управления документами	
	<b>Лабораторные работы</b>	
	<b>Практические занятия</b>	
	<b>Самостоятельные работы</b>	<b>1</b>
<b>Тема 2. Нормативно-методические основы управления документами в цифровой экономике</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Современные основы нормативного регулирования управления информацией и документацией	
	2. Информационно-документационное обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг. Понятие электронного правительства.	
	<b>Лабораторные работы</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>
	1. Поиск и изучение открытой информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	
	2. Изучение функций и задач «службы одного окна» и «единого портала государственных услуг» (ЕПГУ)	
	3. Изучение оформления документов по предоставлению государственной или муниципальной услуги. Медицинские услуги	

	4. Изучение оформления документов по предоставлению государственной или муниципальной услуги. Справки и выписки	
	5. Изучение оформления документов по предоставлению государственной или муниципальной услуги. Социальные услуги	
	6. Изучение оформления документов по предоставлению государственной или муниципальной услуги. Образовательные услуги	
	7. Изучение оформления документов по предоставлению государственной или муниципальной услуги. Регистрационные услуги	
	<b>Самостоятельные работы</b>	<b>1</b>
	1. Основные характеристики и назначение мобильного приложения «Госключ»	
	2. Основные характеристики и назначение единой межведомственной системы электронного взаимодействия (СМЭВ)	
<b>Тема 3. Электронный документооборот в цифровой экономике</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1. Понятие, состав и функции ЭДО (электронный документооборот) и ЮЗЭДО (юридический значимый электронный документооборот)	
	2. Практические аспекты применения электронных документов в цифровой экономике. Понятие информационных систем. Электронная подпись	
	3. Информационное и электронное обеспечение документирования архивной деятельности. Информационная система «Платформа ЦХЭД»	
	4. Информационное и электронное обеспечение документирования в логистической сфере деятельности	
	5. Информационное и электронное обеспечение документирования в финансовой сфере деятельности	
	6. Информационное и электронное обеспечение документирования в социальной сфере деятельности	
	6. Информационное и электронное обеспечение документирования в технологической и инженерной сферах деятельности	
	<b>Лабораторные работы</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>
	1. Изучение правил оформления оформления расчетно-платежного поручения	
	2. Изучение правил оформления оформления счета-фактуры	
	3. Изучение правил оформления оформления акта на списание товара	
	4. Изучение правил оформления товарных ведомостей	
5. Изучение правил оформления товарно-транспортных накладных		
6. Изучение правил оформления акта приема-передачи на выдачу и на перемещение грузов		
7. Изучение правил оформления акта выполненных работ		

	<b>Самостоятельные работы</b>	<b>1</b>
	1. Назначение, виды и функции договоров в современном документообороте (договор поставки, договор хранения, договор перевозки, договор транспортной экспедиции)	
<b>Тема 4. Основные тенденции развития систем электронного документооборота в цифровой экономике</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Содержание, назначение, функции СЭД/ЕСМ-систем	
	2. Инструментарий современных информационных систем	
	3. Понятие развитие роботизированной документации	
	<b>Лабораторные работы</b>	
	<b>Практические занятия</b>	
	<b>Самостоятельные работы</b>	<b>1</b>
	1. Международные стандарты управления документооборотом в информационном пространстве	
<b>Тема 6 Разработка информационных систем,обеспечивающих долговременное хранение электронных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1.Понятие архивного хранение документов в условиях цифровой экономики	
	2. Современные зарубежные форматы передачи документов на архивное хранение в условиях цифровой экономики	
	3. Российские современные системы электронных архивов	
	<b>Лабораторные работы</b>	
	<b>Практические занятия</b>	
	<b>Самостоятельные работы</b>	
<b>Экзамен квалификационный</b>		<b>6</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет(ы) – лаборатория (и) информационных технологий, оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Кабинет(ы) – лаборатория (и) основ редактирования и делопроизводства, оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 46.01.02 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 организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: Вопросы теории и практики. М.: ТЕРМИКА.

2. Данилин А.В. Электронные государственные услуги и административные регламенты. М.: Инфра-М, 2014.

3. Залаев Г.З. Анализ и классификация электронных документов // Вестник архивиста. 1999. № 2–3.

4. Королев В.И., Новиков А.А., Шарков А.Е. Электронное правительство: анализ, концептуальное представление, функциональные приложения. М.: [б. и.], 2011.

5. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. М.: РГГУ, 2016. 278 с.

6. Мирошниченко А.А., Мирошниченко М.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг: Учеб. пособие: [по направлению 034700 (46.03.02) «Документоведение и архивоведение»]. Краснодар: КубГУ, 2014.

7. Сокова А.Н. Электронный документ и электронный архив // Делопроизводство. 1999. № 1.

8. Суровцева Н.Г. ГОСТ Р ИСО 30300-2015: Первый шаг к интегрированной системе управления документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2016. № 4.

9. Управление документами. Термины и определения: Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013.

10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Ларин М.В. Управление документами в цифровую эпоху: развитие правового регулирования организации хранения архивных электронных документов // Научный вестник Крыма. 2020. № 5 (28) [Электронный ресурс]. URL: <http://nvk-journal.ru/index.php/NVK/issue/view/3> (дата обращения 12.10.2020).

2. Нормативно-правовое регулирование архивного дела и делопроизводства в условиях перехода органов власти и организаций на электронный документооборот: Доклад статс-секретаря – заместителя руководителя Федерального Архивного агентства О.В. Наумова. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, г. Ялта, 8 октября 2019 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.archives.ru/reporting/report-naumov-2019-yalta.shtml> (дата обращения 12.10.2019).

3. Системный проект электронного правительства Российской Федерации «Электронное правительство 2020» / Минкомсвязь России. Версия 12 октября 2016 г. С. 12 [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru/uploaded/files/sistemnyii-proekt-elektronnogo-pravitelstva-rf.pdf> (дата обращения 20.12.2019).

4. Росстат. Итоги наблюдения за использованием ИКТ населением России за 2015 год по форме № 1-ИТ. Таблица 5.7 [Электронный ресурс]. URL: [http://www.gks.ru/free\\_doc/new\\_site/business/it/fed\\_nabl-croc/index.html](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/business/it/fed_nabl-croc/index.html) (дата обращения 12.12.2019).

5. Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка [Электронный ресурс]. URL: [http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/cbre\\_doc\\_concept.pdf](http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/cbre_doc_concept.pdf) (дата обращения 17.12.2019).

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Вести электронные документы в цифровой экономике	Организации работы с электронными документами в цифровой экономике	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ОК 01 Выбирать способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый

<p>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформление бизнес-плана, определение источники финансирования</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 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. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ**  
**«СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»**

**Дополнительный профессиональный блок /Профессиональный цикл**

**2023 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>19</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
<b>ВД 4</b>	Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»
<b>ПК 4.1</b>	Выполнять машинописные работы различной степени сложности

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Работы с текстовой информацией различной степени сложности
Уметь	Набирать текст на компьютере в приложениях программы MS-Office Оформлять тексты различных видов документов Работать с текстом в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели; Владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники Редактировать текст Форматировать текст различной степени сложности Набирать текст на компьютере в приложениях программы MS-Office
Знать	Компьютерные техники и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами Устройство клавиатуры, назначение клавиш и правила работы с ними Программное обеспечение, MS-Office Государственные стандарты по оформлению документов системы организационно-распорядительной документации Государственные стандарты по оформлению текстовой информации «Слепой» десятипальцевый метод письма Требования охраны труда

**1.2. Количество часов на освоение профессионального модуля:**

Всего часов – **178**

в том числе в форме практической подготовки – 158

из них на освоение МДК – 6

практики, в том числе учебная – 36

производственная – 54

Промежуточная аттестация – 6.





## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	в том числе				Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 4.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 03.01 Техника машинописи	82	68	6	68		2	6			
ПК 4.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Учебная практика	36	36	36					36	54	
ПК 4.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Производственная практика	54	54	54							
Промежуточная аттестация		6									
		<b>178</b>	<b>158</b>	<b>96</b>	<b>68</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	

## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
ПМ 04. Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»		82/68
МДК 03.01 Техника машинописи		82/68
Тема 1. 1 Буквенные ряды клавиатуры	<b>Содержание</b>	6
	Введение. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Краткая справка о ПК или ПЭВМ Изучение функциональных клавиш клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод письма.	
	<b>В том числе практических работ</b>	20
	Знакомство с основной позицией. Посадка и постановка рук на клавиатуре	
	Изучение основного ряда клавиатуры. Гаммы, слова в 3-4 буквы.	
	Изучения движения рук и пальцев к клавишам второй зоны.	
	Изучение движения рук и пальцев к клавишам третьей зоны.	
	Изучение движения рук и пальцев к клавишам четвертой зоны.	
	Изучение движения рук и пальцев к клавишам пятой зоны.	
	Оформление должностной инструкции	
	Оформление справки по личным вопросам	
	Правила оформления распорядительных документов: постановление	
	Правила оформления распорядительных документов: решение	
Правила оформления распорядительных документов: указание		
Правила оформления распорядительных документов: выписка из решения		
Тема 1.2. Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания. Цифры.	<b>Содержание</b>	
	<b>В том числе практических работ</b>	8
	Правила написания знаков препинания. Таблица слов, фразовая тренировка, аббревиатура.	
Правила написания цифр. Написание даты. Правила нумерации страниц в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 (СИБИД). Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и пра-		

	вила оформления)	
	Правила написания знаков с цифрами (номер, параграф и процент)	
	Правила составления и применения римских цифр	
<b>Тема 1.3. Правила оформления текстовых документов</b>	<b>Содержание</b>	
	<b>В том числе практических работ</b>	<b>20</b>
	Изучение общих требований при оформлении письменных работ в соответствии с ГОСТ 7.32-2017	
	Оформление структурных элементов, заголовков и подзаголовков	
	Оформление титульного листа в соответствии с ГОСТ 7.32-2017	
	Оформление примечаний	
	Оформление сносок и ссылок к тексту в соответствии с ГОСТ 7.32-2017	
	Оформление библиографических сведений в соответствии с ГОСТ 7.32-2017	
	Оформление таблиц в соответствии с ГОСТ 7.32-2017	
	Оформление содержания к тексту в соответствии с ГОСТ 7.32-2017	
	Оформление рисунков и приложений к тексту в соответствии с ГОСТ 7.32-2017	
Правила применения корректурных знаков в тексте.		
<b>Тема 1.4. Правила оформления документов системы ОРД</b>	<b>Содержание</b>	
	<b>В том числе практических работ</b>	<b>20</b>
	Виды бланков для оформления документов системы ОРД в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	
	Оформление организационных документов. Устав	
	Оформление организационных документов. Положение	
	Оформление должностной инструкции	
	Оформление инструкции по делопроизводству	
	Оформление информационно-справочных документов. Справки личного характера	
	Оформление служебных справок	
	Оформление актов	
	Оформление протоколов	
	Оформление протоколов экспертных комиссий	
	Оформление служебных писем	
	Служебные письма с листом рассылки	
Служебные письма с двумя равнозначными подписями		
Служебные письма с обобщенным адресом		

	Оформление гарантийного письма	
	Оформление служебных писем с приложениями	
	Оформление письма-уведомления, сопроводительного письма	
	Оформление номенклатуры дел	
	Оформление распорядительной группы документов. Приказы	
	Оформление приказов по основной деятельности	
	Оформление распоряжений, постановлений	
	Оформление выписки из распорядительного документа	
	<b>В том числе самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Клерное письмо (подготовка комплекта упражнений)	
	<b>Всего часов</b>	<b>82</b>
	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>6</b>

<p><b>Учебная практика.</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Отработка навыков «слепого» десятипальцевого метода письма</p> <p>Развитие автоматизма движения рук на клавишных устройствах</p> <p>Закрепление знаний, умений и навыков работы на пишущих устройствах «слепым» десятипальцевым методом</p> <p>Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: служебные письма</p> <p>Отработка навыков оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение, решение</p> <p>Отработка навыков оформления распорядительных документов: протокол, выписка из протокола и приказа</p> <p>Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: акт</p> <p>Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: справка</p> <p>Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: докладная записка</p> <p>Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: договор</p> <p>Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: телеграмма и телефонограмма</p> <p>Отработка навыков написания текста колонками</p> <p>Развитие скорости письма на пишущих устройствах «слепым» десятипальцевым методом. Работа со словами, фразами и машинописными текстами</p> <p>Отработка навыков «слепого» десятипальцевого метода письма при выполнении комплексных заданий: текст на качество с печатного оригинала, документ с рукописного образца.</p> <p>Отработка навыков «слепого» десятипальцевого метода письма при выполнении комплексных заданий: текст на качество с рукописи, документ, таблица.</p> <p>Отработка навыков «слепого» десятипальцевого метода письма при выполнении комплексных заданий: текст на качество с рукописи, документ, таблица.</p> <p>Отработка навыков «слепого» десятипальцевого метода письма при выполнении комплексных заданий: текст на качество с рукописи, документ, таблица.</p> <p>Отработка навыков «слепого» десятипальцевого метода письма при выполнении комплексных заданий: текст на качество с рукописи, документ, таблица.</p>	36
---	----

<p>ного образца после корректурной правки, документ.        Отработка навыков «слепого» десятипальцевого метода письма при выполнении комплексных заданий: текст на качество с рукописного и печатного оригинала, документ после корректурной правки.</p>	
<p><b>Производственная практика.</b>  <b>Виды работ</b>        Знакомство с учреждением, его структурой, организацией документооборота        Изучение структуры канцелярии, общего отдела, отдела делопроизводства.        Изучение должностной инструкции        Изучение номенклатуры дел        Условия труда работников службы делопроизводства        Оснащение рабочего места секретаря, руководителя, других структурных подразделений.        Регламент работы учреждения, планирование рабочего дня секретаря и руководителя        Регистрационные журналы, карточки, картотеки        Система работы с внутренними документами. Их создание, регистрация, передача исполнителю, завершение работы с ними.        Работа с исходящими документами. Регистрация, отправка        Контроль за исполнением документов, устных распоряжений руководителя        Использование печатей и штампов, обеспечение их сохранности        Учет документооборота в учреждении        Оформление справок/служебных, личных.        Подготовка дневника, справок о заработной плате        Оформление текстового материала        Оформление распорядительных документов, издаваемых на единоначалии        Оформление распорядительных документов, издаваемых коллегиальными органами.</p>	54

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие

Кабинета-лаборатории техники машинописи;

залов: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет; актовый зал

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов; - рабочее место преподавателя;

- раздаточный материал по темам раздела;

- наглядные пособия (альбом образцов документов);

- комплект учебно-методической документации; - учебные пособия.

Технические средства обучения: проектор, мультимедийное оборудование.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий: посадочные места по количеству студентов; рабочее место преподавателя; пишущие машины; проектор, мультимедиа, комплект учебно-методической документации, инструкционные карты, раздаточный материал.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Законодательная и нормативная база

1. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125–ФЗ.

2. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149–ФЗ.

3. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне"

5. [Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](#). (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ).

6. Закон Оренбургской области от 29 августа 2005 г. N 2551/460-III-ОЗ "Об архивном деле в Оренбургской области" (принят Законодательным Собранием Оренбургской области 17 августа 2005 г.) (с изменениями и дополнениями).

7. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации, Росархив, 2001 (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 №75)

8. Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 №290)

9. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г. № 552

10. Постановление Правительства Российской Федерации № 1253-68 от 26.12.1995 г. «Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации»

11. Постановление Правительства Российской Федерации №65 от 18.01.95 «О создании единого российского страхового фонда документации»

12. Постановление Правительства РФ от 13.08.1996 г. № 971 «Положение об использовании единого российского страхового фонда документации для документального обеспечения единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

13. Постановление Правительства РФ от 18.01.1995 г. № 965 «Положение о едином российском страховом фонде документации».

14. [Примерное положение об архиве организации](#) (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42).

15. [Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела](#) (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 63).

#### **Нормативно-правовые и нормативно-методические источники**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

4. [Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения](#) (утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020. Регистрационный № 57488.

5. [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях](#) (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24). Зарегистрировано Минюстом России 20.03.2020. Регистрационный № 58396.

6. [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях](#) (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155). Зарегистрировано Минюстом России 12.03.2021. Регистрационный № 62735.

7. [Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях](#) (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)

8. [Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления](#) (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.

9. [Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях](#) (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922.

10. [Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти](#) (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от

26.04.2016 № 356). «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.

11. [Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации](#) (утверждены [приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3](#), зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15.06.2009. Начало действия – 26.06.2009.

12. [Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки \(в части документов Архивного фонда Российской Федерации\)](#) (утверждена [совместным приказом Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от 14.03.2000 № 167/13](#)).

13. [Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг \(выполнение работ\) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства](#) (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185).

14. [Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях](#) / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021.

15. [Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах](#) / Росархив, ВНИИДАД. – М.: 2020.

16. [Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления](#) (утверждены [приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199](#))

17. [Методические рекомендации МР 3.1/2.1.0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19»](#) (утверждены Роспотребнадзором 08.07.2020)

18. [Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»](#) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

19. [Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций](#) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

20. [Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций](#) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

21. [Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.](#)

22. [Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.](#) Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020. Регистрационный № 57449.

23. [Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.](#) Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 30 января 2013 г. № 12.

24. [Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организа-](#)



[ций, с указанием сроков хранения.](#)

### **3.2.2 Основные источники:**

1. Алексеева Е.В, Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебник. 3-е изд. Дополненное – М., Издательский центр «Академия», 2010.
2. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2010.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. 4-е издание, стереотипное. М., Издательский центр «Академия», 2013.
4. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. Учебное пособие. 12-е издание, переработанное и дополненное. М., Издательский центр «Академия», 2014.
5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб. пособие для нач. проф. образования / Л.А.Ленкевич. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2009
6. Делопроизводство: учеб. для нач. проф. образования / Е.Н.Басовская, Т.А.Быкова, Л.М.Вялова и др. – М.: ПрофОбрИздат, 2010.
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2010
8. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. Учеб. Заведений. -4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
9. Мартынова О.В. Основы редактирования: Практикум: учеб. пособие: Допущено Экспертным советом - М.: Издательский центр «Академия», 2010.
10. Практикум по информатике: учеб. пособие для сред. проф. образования /Е.В.Михеева. – 3-е изд.. стер. –М.:Издательский центр Академия», 2010.
11. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.М.Уваров, Л.А.Силакова. Н.Е.Красникова. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
12. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере/ Компьютерные технологии в делопроизводстве. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 2010.
13. Киселев С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование: учебник: Допущено Экспертным советом, 2010
14. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.В.Сапков. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010

### **3.2.3 Дополнительные источники**

#### **3.2.4 Журналы:**

1. Справочник секретаря и офис менеджера.
2. Хороший секретарь.
3. Волкова Т. С. Президентский архив Р.Никсона: статус, хранение, состав, доступность // Отечественные архивы.
2. Канунова Е.Е., Садыков С.С. Компьютерная реставрация архивных текстовых документов // Отечественные архивы.
3. Котлова Т. Н. Электронные описи ГА РФ. Опыт создания, новые возможности использования и совершенствования // Вестник архивиста.
4. Рысков О.И. Основные направления деятельности национальных архивов США и Соединённого Королевства Великобритании и Северной Ирландии в области управления электронными документами правительственных учреждений // Отечественные архивы.

### **3.2.5 Электронные образовательные ресурсы**

2. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Электронное учебное пособие
3. Вовкотруб О.В., Архивоведение. Электронное учебное пособие

4. Бржостовская Н.В. «Архивы и архивное дело в зарубежных странах». Электронное учебное пособие

### 3.2.6 Интернет-ресурсы

1. Сайт «Архивы России» [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
2. Федеральное архивное агентство - <http://archives.ru/>
3. Российский государственный исторический архив (РГИА) – <http://fgurgia.ru>
4. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – <http://www.statearchive.ru>
5. Сайт Государственного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>
6. Портал «Все о мире электронного документооборота» [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru)
7. Сайт Историко-архивного института РГГУ <http://iai.rsuh.ru>
8. Сайт <http://idelo-press.ru> Делопроизводство.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	---------------------------------------	----------------------------------

Выполнять машинописные работы различной степени сложности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение «слепым» десятипальцевым методом печати;</li> <li>- подготовка документов различной степени сложности;</li> <li>- конструирование различных видов бланков служебных документов;</li> <li>-обеспечение качества выполняемых работ</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения практических работ;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачет по учебной практике Дифференцированный зачет по производственной практике Экзамен по МДК Экзамен по профессиональному модулю</p>
---	---	--

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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.
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	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

**Приложение 3.3**  
к ОПОП-П по специальности  
**46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
код и наименование профессии/специальности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.05 Организация формирования электронного архива»**

**Дополнительный профессиональный блок /Профессиональный цикл**

**2023 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>34</b>
<b>1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>39</b>
<b>2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>51</b>
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>54</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.05 «Организация формирования электронного архива»

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «наименование вида деятельности по запросу работодателя» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>11</sup>

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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
<b>ВД. 5</b>	<b>Организация формирования электронного архива</b>
ПК 5.1	Осуществлять подготовку документов к сканированию для электронного архива
ПК 5.2	Осуществлять сканирование документов для электронного архива

<sup>11</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

ПК 5.3	Осуществлять возврат документов в исходный вид
ПК 5.4	Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива
ПК 5.5	Осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 5.1.1	Подготовки документов к сканированию, формирования описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика
	Н 5.2.1	Сканирования и сохранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения
	Н 5.3.1	Скрепления документов, вложения в файлы.
	Н 5.3.2	Фальцовки широкоформатных документов.
	Н 5.3.3	Фиксации местонахождения документов в системе учета
	Н 5.4.1	Ведения контроля соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива
	Н 5.5.1	Приведения графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива
Уметь	У 5.1.1	Вести прием документов с подготовкой акта или описи для архивного хранения
	У 5.1.2	Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными
	У 5.1.3	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
	У 5.1.4	Подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения
	У 5.2.1	Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов
	У 5.2.2	Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу
	У 5.2.3	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
	У 5.2.4	Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
	У 5.3.1	Организовывать процесс по возврату документов структурным подразделениям с подготовкой акта или описи
	У 5.3.2	Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными
	У 5.3.3	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации

	У 5.3.4	Приводить документы в первоначальное состояние, исключая возможности нанесения вреда бумажным оригиналам
	У 5.4.1	Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов в системе электронного архива
	У 5.4.2	Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу
	У 5.4.3	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива
	У 5.4.4	Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
	У 5.5.1	Пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива
	У 5.5.2	Сохранять графические образы документов на персональном компьютере для архивного хранения
	У 5.5.3	Выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленных для архивного хранения документов в системе электронного архива
	У 5.5.4	Сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения
	У 5.5.5	Формировать итоговые таблицы для архивного хранения
Знать	3 5.1.1	Требований законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальной информации
	3 5.1.2	Методических документов, определяющих порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива
	3 5.1.3	Требований к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения
	3 5.1.4	Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения
	3 5.1.5	Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива
	3 5.1.6	Порядка формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения
	3 5.1.7	Установленных сроков выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения
	3 5.1.8	Требований к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения
	3 5.1.9	Требований охраны труда
	3 5.2.1	Основ законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
	3 5.2.2	Методик выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
	3 5.3.1	Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в



	исходное состояние
3 5.3.2	Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику
3 5.3.3	Порядок учета фактического местонахождения документов
3 5.3.4	Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику
3 5.3.5	Установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику
3 5.3.6	Требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику
3 5.3.7	Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
3 5.4.1	Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
3 5.4.2	Требования к качеству и результатам сканирования
3 5.4.3	Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
3 5.4.4	Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения
3 5.4.5	Требования к нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения
3 5.4.6	Подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива
3 5.5.1	Основ законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
3 5.5.2	Требований к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива
3 5.5.3	Правил использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива
3 5.5.4	Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
3 5.5.5	Сроков выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива
3 5.5.6	Требований к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива
3 5.5.7	Требований охраны труда

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **342**

в том числе в форме практической подготовки **44**

Из них на освоение МДК **30**

в том числе самостоятельная работа **4**

практики, в том числе учебная **108**  
производственная - **144**  
Промежуточная аттестация **6**

## 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 <sup>12</sup>	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	МДК 05.01 Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	<b>84</b>	44	<b>30</b>	44		4	6		
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Раздел 1. Формирование электронного архива: правовая основа, процедура, перспективы	<b>12</b>	4	<b>8</b>	4					
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05	Раздел 2. Подготовка документов к сканированию	<b>14</b>	6	<b>8</b>	6		1			

<sup>12</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

OK 09 ПК 5.1.										
OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09 ПК 5.2	Раздел 3. Организация сканирования документов	<b>10</b>	6	<b>4</b>	6		1			
OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09 ПК 5.3	Раздел 4. Возврат документов в исходный вид	<b>24</b>	18	<b>6</b>	18		1			
OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09 ПК 5.4	Раздел 5. Осуществления контроля качества результатов сканирования документов в системе электронного архива	<b>10</b>	4	<b>6</b>	4		1			
OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09 ПК 5.5	Раздел 6. Обработка графических образов	<b>20</b>	6	<b>14</b>	6			6		
	Учебная практика	<b>108</b>	108						<b>108</b>	
	Производственная практика	<b>144</b>	144							<b>144</b>
	Промежуточная аттестация (+Экзамен	<b>6</b>								

	квалификационный)									
	<b>Всего:</b>	<b>342</b>	<b>296</b>	<b>46</b>	<b>44</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>108</b>	<b>144</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
<b>МДК 05.01 Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива</b>		<b>36/44</b>		
<b>Раздел 1. Формирование электронного архива: правовая основа, процедура, перспективы</b>		<b>8/4</b>		
<b>Раздел 1.</b>  <b>Тема 1.1 Введение. Понятия «электронный документ», «электронный архив»</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		
	Введение. Электронные документы: определение, возможности, социальная значимость. Свойства электронного документа. Отдельные виды электронных документов.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
	Электронный архив. Создание электронного архива. Преимущества работы с электронными архива		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>0</b>		
<b>Тема 1.2 Нормативно правовые аспекты создания электронного</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		
	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности		ОК 01 ОК 02	Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04

<b>архива</b>	электронных документов		ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
	Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности		<b>ПК 5.1</b>	3 5.1.1, 3 5.1.2
	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов		<b>ПК 5.1</b>	3 5.1.1, 3 5.1.2
	Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ.		<b>ПК 5.1</b>	3 5.1.1, 3 5.1.2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>		
	Практическое занятие 1. Обзор законодательных актов РФ, нормативных документов в области создания электронного архива	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
	Практическое занятие 2. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности информации	2	<b>ПК 5.1</b>	3 5.1.1, 3 5.1.2
<b>Раздел 2. Подготовка документов к сканированию</b>		<b>8 / 6</b>		
<b>Раздел 2.</b> <b>Тема 2.1 Прием документов</b>	<b>Содержание</b>	8		
	Организация приема документов для архивного сканирования		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
	Нормативное и методическое сопровождение приема документов для архивного ска-		<b>ПК 5.1.</b>	У 5.1.1-У 5.1.4 3 5.1.1-3 5.1.9

	нирования			
	Базы данных организации для архивного хранения, в том числе удаленные		<b>ПК 5.1.</b>	У 5.1.1-У 5.1.4 З 5.1.1-З 5.1.9
	Автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и ИСС при работе с документами в системе электронного архива.		<b>ПК 5.1.</b>	У 5.1.1-У 5.1.4 З 5.1.1-З 5.1.9
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>		
	Практическое занятие 3. Формирование и оформление акта (описи) при приеме документов для электронного архива	2	<b>ПК 5.1.</b>	У 5.1.1-У 5.1.4 З 5.1.1-З 5.1.9 Н 5.1.1
	Практическое занятие 4. Расфальцовка широкоформатных документов. Удаление скрепляющих приспособлений. Нанесение штрих-кодов на документы для архивного хранения	2	<b>ПК 5.1.</b>	У 5.1.1-У 5.1.4 З 5.1.1-З 5.1.9 Н 5.1.1
	Практическое занятие 5. Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения. Подготовка документов к сканированию	2	<b>ПК 5.1.</b>	У 5.1.1-У 5.1.4 З 5.1.1-З 5.1.9 Н 5.1.1
<b>Раздел 3. Организация сканирования документов</b>		<b>4 / 6</b>		
<b>Раздел 3. Тема 3.1 Сканирование документов</b>	<b>Содержание</b>	4		
	Виды сканирующего оборудования для архивного хранения. Технологические конверты для архивного хранения		<b>ПК 5.2.</b>	Н 5.2.1 У 5.2.1- У 5.2.4, З 5.2.1- З 5.2.7 ОК 01 Уо 01.01- Уо 01.09, Зо 01.01- Зо 01.06 ОК 02 Уо 02.01- Уо 02.08, Зо 02.01- Зо 02.04 ОК 04 Уо 04.01- Уо 04.02, Зо 04.01- Зо 04.02 ОК 05 Уо 05.01, Зо 05.01- Зо 05.02 ОК 09 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05

	Укладка документов в сканер. Контроль работы сканирующего оборудования. Требования к эксплуатации сканирующего оборудования		<b>ПК 5.2.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.2.1 У 5.2.1- У 5.2.4, З 5.2.1- З 5.2.7 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02 Уо 05.01,Зо 05.01- Зо 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>		
	Практическое занятие 6. Сканирование документов. Повторное сканирование при сбое сканирующего оборудования. Запись (фиксирование) информации на ПК	2	<b>ПК 5.2.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.2.1 У 5.2.1- У 5.2.4, З 5.2.1- З 5.2.7 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02 Уо 05.01,Зо 05.01- Зо 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05
	Практическое занятие 7. Сохранение, учет, регистрация документов в системе электронного архива	2	<b>ПК 5.2.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.2.1 У 5.2.1- У 5.2.4, З 5.2.1- З 5.2.7 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02 Уо 05.01,Зо 05.01- Зо 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05
	Практическое занятие 8. Расчет нормативов времени на сканирование документов для архивного хранения. Соблюдение требований охраны труда	2	<b>ПК 5.2.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.2.1 У 5.2.1- У 5.2.4, З 5.2.1- З 5.2.7 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02 Уо 05.01,Зо 05.01- Зо 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05



<b>Раздел 4. Возврат документов в исходный вид</b>		<b>6 / 18</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Раздел 4.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Тема 4.1 Организация возврата документов в первоначальный вид</b></p>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>		
	Методическое сопровождение возврата документов структурным подразделениям (функциональному заказчику)		<b>ПК 5.3.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.3.1, Н 5.3.2, Н 5.3.3 У 5.3.1- У 5.3.4, З 5.3.1- З 5.3.8 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02 Уо 05.01,Зо 05.01- Зо 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05
	Организация передачи документов в архив организации для хранения	<b>ПК 5.3.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.3.1, Н 5.3.2, Н 5.3.3 У 5.3.1- У 5.3.4, З 5.3.1- З 5.3.8 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02 Уо 05.01,Зо 05.01- Зо 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>18</b>		
	Практическое занятие 9. Скрепление документов. Фальцовка широкоформатных документов. Вложение документов в файлы	<b>6</b>	<b>ПК 5.3.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.3.1, Н 5.3.2, Н 5.3.3 У 5.3.1- У 5.3.4, З 5.3.1- З 5.3.8 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02 Уо 05.01,Зо 05.01- Зо 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05
Практическое занятие 10. Фиксация местонахождения документов в системе учета. Ведение автоматизированных систем учета. Работа в базе данных архива организации	<b>6</b>	<b>ПК 5.3.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04	Н 5.3.1, Н 5.3.2, Н 5.3.3 У 5.3.1- У 5.3.4, З 5.3.1- З 5.3.8 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02	

			ОК 05 ОК 09	Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
	Практическое занятие 11. Формирование акта (описи) при передаче документов в архив организации для хранения	6	<b>ПК 5.3.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.3.1, Н 5.3.2, Н 5.3.3 У 5.3.1- У 5.3.4, 3 5.3.1- 3 5.3.8 Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
<b>Раздел 5. Осуществление контроля качества результатов сканирования документов в системе электронного архива</b>		<b>6/ 4</b>		
<b>Раздел 5.</b> <b>Тема 5.1 Контроль соответствия результатов сканирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>		
	Требования к качеству и результатам сканирования. Контроль норм выработки по подготовке документов для архивного хранения		<b>ПК 5.4.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.4.1 У 5.4.1- У 5.4.4, 3 5.4.1- 3 5.4.7 Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
	Основы законодательства РФ в области обработки, хранения, распознавания сканируемых документов	<b>ПК 5.4.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.4.1 У 5.4.1- У 5.4.4, 3 5.4.1- 3 5.4.7 Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>		
	Практическое занятие 12. Осуществление контроля соответствия результатов сканирования установленным требованиям или	2	<b>ПК 5.4.</b> ОК 01	Н 5.4.1 У 5.4.1- У 5.4.4, 3 5.4.1- 3 5.4.7 Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06

	фактическому состоянию оригинала документов в системе электронного архива		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
	Практическое занятие 13. Сохранение графических образов документов на персональном компьютере. Определение места хранения графических образов документов на ПК в системе электронного архива	2	<b>ПК 5.4.</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.4.1 У 5.4.1- У 5.4.4, 3 5.4.1- 3 5.4.7 Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
<b>Раздел 6. Обработка графических образов</b>		<b>6/ 14</b>		
<b>Раздел 6.</b>  <b>Тема 6.1 Обработка графических образов документов в системе электронного архива</b>	<b>Содержание</b>	6		
	Требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива. Яркость, контрастность, выравнивание графических образов		<b>ПК 5.5</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.5.1 У 5.5.1- У 5.5.5, 3 5.5.1- 3 5.5.7 Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
	Правила использования специализированных программ сканирования		<b>ПК 5.5</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Н 5.5.1 У 5.5.1- У 5.5.5, 3 5.5.1- 3 5.5.7 Уо 01.01- Уо 01.09,3о 01.01- 3о 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,3о 02.01- 3о 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,3о 04.01- 3о 04.02 Уо 05.01,3о 05.01- 3о 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, 3о 09.01- 3о 09.05
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>14</b>	
	Практическое занятие 14. Обработка ска-	4		Н 5.5.1

	<p>нируемых документов. Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронных архивов. Выравнивание и довороты графических образов документов на ПК для архивного хранения</p>		<p><b>ПК 5.5</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>	<p>У 5.5.1- У 5.5.5, З 5.5.1- З 5.5.7 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02 Уо 05.01,Зо 05.01- Зо 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05</p>
	<p>Практическое занятие 15. Сохранение графических образов документов на персональном компьютере. Определение места хранения графических образов документов на ПК в системе электронного архива</p>	4	<p><b>ПК 5.5</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>	<p>Н 5.5.1 У 5.5.1- У 5.5.5, З 5.5.1- З 5.5.7 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02 Уо 05.01,Зо 05.01- Зо 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05</p>
	<p>Практическое занятие 16. Подготовка документов для размещения на сайте библиотеки (HTML разметка и т.п.) Различные способы публикации материалов в Интернете – на физических серверах поставщика Интернет-услуг; на собственном выделенном сервере; гибридный способ. Структура и содержание Web-страниц. Система навигации по серверу. Элементы разметки текста и дизайна страницы. Конверсия текстового материала в формат HTML.</p>	6	<p><b>ПК 5.5</b> ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>	<p>Н 5.5.1 У 5.5.1- У 5.5.5, З 5.5.1- З 5.5.7 Уо 01.01- Уо 01.09,Зо 01.01- Зо 01.06 Уо 02.01- Уо 02.08,Зо 02.01- Зо 02.04 Уо 04.01- Уо 04.02,Зо 04.01- Зо 04.02 Уо 05.01,Зо 05.01- Зо 05.02 Уо 09.01- Уо 09.05, Зо 09.01- Зо 09.05</p>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>		
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК</b>				
<p>1. Самостоятельная работа № 1. Подготовка словаря по дисциплине «Электронные архивы». Специфика электронного документа как объекта архивного хранения</p> <p>2. Самостоятельная работа № 2. Отечественный и зарубежный опыт изучения электронных документов как объектов архивного хранения.</p>		4		

3. Самостоятельная работа № 3. Организация хранения электронных документов в государственных архивах. Корпоративные электронные архивы 4. Самостоятельная работа № 4. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов			
<b>Учебная практика</b>	<b>108</b>		
<b>Раздел 1</b> Ознакомление со сканирующими устройствами и программным обеспечением для создания электронного архива	<b>12</b>		
<b>Раздел 2</b> Подготовка и сканирование документов для электронного архива	<b>72</b>		
<b>Раздел 3</b> Обработка и сохранение сканируемых объектов	<b>24</b>		
<b>Производственная практика раздела</b>	<b>144</b>		
<b>Раздел 1</b> Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации по созданию электронного архива.	<b>12</b>		
<b>Раздел 2</b> Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива. Удаление приспособлений, скрепляющих страницы. Изъятие документов из файлов Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов. Нанесение штрих кодов на документы для архивного хранения	<b>24</b>		
<b>Раздел 3</b> Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения. Укладка документов в сканер. Контроль работы сканирующего оборудования Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования Сохранение графических образов документов на персональном компью-	<b>24</b>		

тере. Изъятие документов из сканера			
<b>Раздел 4</b>	<b>24</b>		
<p>Скрепление документов. Вложение документов в файлы. Фальцовка широкоформатных документов. Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки.</p> <p>Фиксация местонахождения документов в системе учета</p> <p>Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику).</p> <p>Передача документов в архив организации для хранения.</p> <p>Формирование акта или описи при передаче документов структурным подразделениям (функциональному заказчику)</p>			
<b>Раздел 5</b>	<b>24</b>		
<p>Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива</p> <p>Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива</p> <p>Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива.</p> <p>Сохранение графических образов документов в системе электронного архива</p>			
<b>Раздел 6</b>	<b>36</b>		
<p>Обработка сканируемых объектов (выравнивание, увеличение яркости, контрастности, удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива.</p> <p>Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива.</p> <p>Сохранение графических образов документов</p>			
<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>6</b>		
<b>Всего</b>	<b>342</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет(ы) «Лаборатория «Архивного дела», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы 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. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования

в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

###### Законодательство

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Клуб и закон. – 2007. – № 1. – С. 2–13.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 10 февраля 2002 №1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Собр. законодательства РФ.– 2002.– №2.– Ст.127.

###### Нормативная база

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями)

2. Национальный стандарт российской федерации. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов. По информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. С изменениями и дополнениями от: 26 сентября 2022 г.

4. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях

###### Литература

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам

организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 1 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 2 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 400 с.

3. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Изд-во Юрайт, 2021. – 339 с

4. Амлинский, Л.З. Научные библиотеки информационного общества. [Текст]: Организация и технология / Л.З. Амлинский. – СПб.: Профессия, 2008. – 200с. – (Библиотека)

5. Горбачев, А. Microsoft Word Работайте с электронными документами [Текст] / А. Горбачев. - М.: "ДМК Пресс", 2007. – 96с.

6. Карев, Я. Электронные документы и сообщения в коммерческом обороте. Правовое регулирование [Текст] / Я. Карев. – М.: Статус, 2006. – 320с.

7. Майстрович, Т.В. Электронный документ в библиотеке [Текст] / Т.В. Майстрович. – М.: Либерея-Бибинформ, 2007. – 144с. – (Библиотекарь и время. XXI век)

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. // Технология проф. КосультантПлюс [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc>.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. // Технология проф. КосультантПлюс [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc>.

3. Методические рекомендации по организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в государственных архивах: отчет о НИР (заключ.) по теме «Разработка нормативных, методических и технологических основ создания, хранения и использования архивных информационных ресурсов» / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин, В.С. Мингалев.- М., 2007.- 114 с.+ 1 электрон. опт. диск (CDROM).

4. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций: отчет о НИР (заключ.) по теме «Разработка нормативных, методических и технологических основ создания, хранения и использования архивных информационных ресурсов» / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин, В.С. Мингалев. – М., 2007. – 180 с.+ 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

5. Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях. М., 2006. – 221 с. (Одобрено Научно-методическим советом Главного архивного управления города Москвы, протокол № 2 от 13.04.2006 г., п. 4; с изменениями на 27.12.2007) [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. (1 файл архива rtf, zip, 312 Kb) – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: <http://www.stroi.ru/gau/images/Cadenm.zip>.

6. Памятка по контролю физического и технического состояния документов на электронных носителях. М., 2005. – 22 с. (Одобрено методической комиссией ЦАДЭНМ, протокол № 4 от 10.10.2005 г., с изменениями от 28.06.2006 г.; с изменениями и дополнениями на 30.12.2007) [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Элек-



трон. дан. (1 файл архива doc, zip, 25 Kb) – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: [http://www.stroi.ru/gau/images/Pamyatka\\_kontr\\_ftsden.zip](http://www.stroi.ru/gau/images/Pamyatka_kontr_ftsden.zip).

7. Памятка по постановке на учет документов на электронных носителях в ЦАДЭНМ. М., 2006. – 33 с. (Одобрено методической комиссией ЦАДЭНМ, протокол № 2 от 30.06.2006 г.; с изменениями и дополнениями на 30.12.2007) [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. (1 файл архива doc, zip, 34 Kb) – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: [http://mosarchiv.mos.ru/images/metod/uchet\\_cadenm.zip](http://mosarchiv.mos.ru/images/metod/uchet_cadenm.zip).

8. Памятка по приему электронных документов на постоянное и временное хранение в ЦАДЭНМ от организаций – источников комплектования. М., 2006. – 32 с. (Одобрено методической комиссией ЦАДЭНМ, протокол № 2 от 30.06.2006 г.; с изменениями и дополнениями на 30.12.2007) [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. (1 файл архива doc, zip, 34 Kb) – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: [http://mosarchiv.mos.ru/images/metod/priem\\_cadenm.zip](http://mosarchiv.mos.ru/images/metod/priem_cadenm.zip).

9. Проект методических рекомендаций “Инициативное документирование событий современной Москвы в ЦАДЭНМ: формирование и описание коллекций цифровых фотоматериалов”. 83 с. (Одобрено методической комиссией ЦАДЭНМ, протокол № 8 от 7.12.2007 г.) [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. (1 файл архива rtf, zip, 2,4 Mb) – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: [http://mosarchiv.mos.ru/images/metod/metod\\_photo.zip](http://mosarchiv.mos.ru/images/metod/metod_photo.zip).

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

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

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

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

### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Карев, Я. Электронные документы и сообщения в коммерческом обороте. Правовое регулирование [Текст] / Я. Карев. – М.: Статус, 2006. – 320с.

2. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс [Текст] / Н.В. Козлов. – Спб.: Наука и Техника, 2007. – 304 с., ил.

3. Автоматизированные технологии в экономике: учеб. / под ред. Г. А. Титоренко. – М. : ЮНИТИ, 2013. 4. Алешин, Л. И. Информационные технологии: учеб. пособие /Л. И. Алешин. – М. : Литера, 2008. – 424 с. – (Современная библиотека). 5. Информационные технологии в управлении: учеб. пособие / под ред. Г. А. Титоренко. – 2-е изд., доп. – М. : ЮНИТИ, 2005. 6. Корнеев И. К. Информационные технологии: учеб. / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло, В. А. Машурцев. – М. : ТК Велби, Изд-во Про-спект, 2009. – 224 с

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Осуществлять подготовку документов к сканированию для электронного архива	Ведение приема документов для формирования электронного архива. Оформление актов (описей) для архивного хранения	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.
ПК 5.2. Осуществлять сканирование документов для электронного архива	Сканирование и сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения. Работа на сканирующих устройствах	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.
ПК 5.3. Осуществлять возврат документов в исходный вид	Сохранение документов, передача структурным подразделениям по актам или описям. Работа в автоматизированных системах учета, создание баз данных по документам электронного архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.
ПК 5.4. Осуществлять контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива	Ведение контроля соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов. Применение основ законодательства РФ в области обработки электронных документов.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.
ПК 5.5. Осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива	Обработка графических образов документов, приведение документов в формат, установленный для архивного хранения в системе электронного архива. Сохранение результатов контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёт по учебной практике; ДЗ по производственной практике; Экзамен квалификационный по ПМ 05.

ОК 01. Выбирать способы решения задач	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности при-	Выбор способа решения задач профессио-
---------------------------------------	--	--

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>менительно к различным контекстам Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>	<p>нальной деятельности применительно к различным контекстам Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</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. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>