



Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Димитровградский технический колледж"

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Одобрено на заседании педагогического совета:

протокол № 10 от 19.05.2025 г.

Утверждено Приказом ОГБПОУ ДТК

Приказ № 177 от 26.05.2025 г.
/В.А. Кологреев/

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Димитровградский автоагрегатный завод»

/С.П. Дёшина/
подпись

2025 год

Основная профессиональная образовательная программа «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (программа подготовки специалистов среднего звена) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

ОПОП-П содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Научно-методического

совета ОГБПОУ ДТК

Протокол № 5 от «22» апреля 2025 г.

Организации–работодатели:

ООО «Димитровградский автоагрегатный завод» Дёшина Стелла Павловна, директор по персоналу

ООО «АВТОСВЕТ» Федорченко Галина Анатольевна, директор по персоналу

Содержание

<u>Раздел 1. Общие положения</u>	4
<u>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы</u>	7
<u>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</u>	9
<u>3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:</u>	9
<u>3.2. Профессиональные стандарты</u>	9
<u>3.3. Осваиваемые виды деятельности</u>	10
<u>Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы</u>	11
<u>4.1. Общие компетенции</u>	11
<u>4.2. Профессиональные компетенции</u>	14
<u>4.3. Матрица компетенций выпускника</u>	45
<u>5.1. Учебный план</u>	52
<u>5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы</u>	55
<u>5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)</u>	55
<u>5.4. Календарный учебный график</u>	59
<u>5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей</u>	60
<u>5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы</u>	60
<u>5.7. Практическая подготовка</u>	60
<u>5.8. Государственная итоговая аттестация</u>	61
<u>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</u>	61
<u>6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы</u>	61
<u>6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</u>	62
<u>6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы</u>	62
<u>6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы</u>	62

Перечень приложений к ОПОП-П:

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

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

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

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 257);

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

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

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

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

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932);

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

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 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 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

Со стороны образовательной организации:

Распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 «Р-98 "Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

Письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 N 05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

Устав областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дмитровградский технический колледж», утвержденный распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 16.09.2020 № 1358-р

Нормативно-правовые акты ОГБПОУ ДТК.

Со стороны работодателя:

Локальные акты (направленные на обучение, практику, результат освоения образовательной программы, должностные инструкции по профилю обучения).

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа

«Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Машиностроение	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Профстандарт 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н)	
	Профстандарт 07.012 Специалист архива (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) Прохождение противопожарного инструктажа Прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	
в т.ч. дополнительные квалификации	21299 Делопроизводитель	
	20190 Архивариус	
	Специалист по управлению персоналом	
	12968 Контролер качества	
Направленности (при наличии)	нет	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4428	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2520	938

социально-гуманитарный цикл	292	106
общепрофессиональный цикл	682	250
профессиональный цикл	1258	1246
в т.ч. практика:	720	720
- учебная	- 324	- 324
- производственная	- 396	- 396
Вариативная часть образовательной программы	1908	954
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	1374	1374
Освоение профессии Контролер качества	504	504
Информатика в специальности по запросу работодателей АО "Ю.М.Э.К.", АО "ЮАИЗ", ООО ПКФ "Политранс" ООО "Ресурс"	32	32
Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности по запросу работодателей АО "Ю.М.Э.К.", АО "ЮАИЗ", ООО ПКФ "Политранс" ООО "Ресурс"	36	36
Основы бережливого производства, ресурсосбережения и охраны окружающей среды по запросу работодателей АО "Ю.М.Э.К.", АО "ЮАИЗ", ООО ПКФ "Политранс" ООО "Ресурс"	36	36
ГИА в форме демонстрационного экзамена + выполнение дипломной работы	216	
Всего	4428	3128

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

область ПД по ФГОС СПО

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1.	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н	ОТФ А. Документационное обеспечение работы с персоналом	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации ТФ А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации ТФ А/02.3 Организация работы с посетителями организации ТФ А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
2.	07.012 Специалист архива	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н	ОТФ А. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	ТФ А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов) ТФ А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива ТФ А/03.5 Учет архивных дел (документов) ТФ А/04.5 Организация использования архивных дел (документов) ТФ А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
3.	07.003 Специалист по управлению персоналом	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 № 109н	ОТФ А. Документационное обеспечение работы с персоналом	ТФ А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала ТФ А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений ТФ А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению

				документов по персоналу в государственные органы
	40.133 Контролер качества в производст ве светопротра чных конструкци й	Приказ Министерст ва труда и социальной защиты РФ от 02 марта 2022 г. N 98н	А Конт роль качества материало в, комплект ующих деталей и сборочных единиц, готовых типовых изделий СК	А/01.3Подготовка приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК А/02.3Контроль соответствия показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации А/03.3Обеспечение выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Виды деятельности (по запросу работодателя)	
Освоение профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»	ПМ.04 Освоение профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»
Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества	ПМ.05 Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества

Раздел 4. Требования к результатам 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	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение

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

	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	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и

		профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки – получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений;

		– требования охраны труда.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки	– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
	Умения:	– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
	Знания:	– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки	– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	Умения:	– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и 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. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Навыки – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Умения: – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – оформлять отчётные документы о деловой поездке. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения;

		– требования охраны труда.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Навыки	– организации и поддержания функционального рабочего пространства
	Умения:	– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
	Знания:	– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки	– организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	Умения:	– организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии.

		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки – оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;

		— составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; — вести информационно-справочную работу по документам; — осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания: — нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; — локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; — современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; — структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; — правила русского языка; — требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки — оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: — обеспечивать сохранность персональных данных работников; — организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; — организовывать документооборот по учёту и движению работников; — вести воинский учёт работников; — вести учёт рабочего времени работников; — оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; — вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; — вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

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

		– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Навыки – участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

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

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

		– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки – обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

		– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки: – осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

		– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.
ВД.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1 Организация работы с документами	Навыки: – прием и первичная обработка входящих документов – предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые – подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем – регистрация входящих документов – организация доставки документов исполнителям – ведение базы данных документов организации – ведение информационно-справочной работы – обработка и отправка исходящих документов – организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства – контроль исполнения документов в организации
		Умения: – работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации – пользоваться базами данных, в том числе удаленно – пользоваться справочно-правовыми системами

		– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности – применять навыки скоростного письма
		Знания: – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – структура организации, руководство структурных подразделений – современные информационные технологии работы с документами – порядок работы с документами – схемы документооборота – системы скоростного письма – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами – правила организации и формы контроля исполнения документов в организации – типовые сроки исполнения документов – принципы работы со сроковой картотекой – назначение и технология текущего и предупредительного контроля – правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов – правила документационного обеспечения деятельности организации – виды документов, их назначение – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами – правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации – системы электронного документооборота – правила и сроки отправки исходящих документов – требования охраны труда
		Навыки:

	ПК Организация текущего хранения документов	3.2 – разработка номенклатуры дел организации – проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения – формирование дел – контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Умения: – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив – разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения – использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – формировать документы в дела с учетом их специфики – систематизировать документы внутри дела – обеспечивать сохранность и защиту документов организации Знания: – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления – виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа – правила выдачи и использования документов из сформированных дел

	ПК 3.3 Организация обработки дел для последующего хранения	Навыки: – проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению – составление внутренней описи дел для особо ценных документов – оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения – оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения – составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения – передача дел в архив организации Умения: – пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения – оформлять документы экспертной комиссии – оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов – производить хронологическо-структурную систематизацию дел – осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения – составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Знания: – критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов – порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии – правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии – правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению – правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения

		– правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами – правила передачи дел в архив организации
	ПК 3.4 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	Навыки: – определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения – определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации – проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение – размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов) – создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов) – проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения – выявление и учет 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 архивных дел (документов) для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение – заказ, передача дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение
		Умения: – систематизировать дела (документы) – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами – обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения – проводить описание архивных дел (документов) – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) – вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата

		– вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов) – разыскивать необнаруженные дела (документы)
		Знания: – нормативные правовые акты российской федерации в области архивного дела и управления документами – локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов) – условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения – мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов) – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы – сроки выполнения работ – требования к установленным нормам выработки
	ПК 3.5 Комплектование архивными делами (документами) архива	Навыки: – ведение списка источников комплектования архива – осуществление работы по выявлению новых источников комплектования архива – исключение организаций, физических лиц из списка источников комплектования архива вследствие прекращения деятельности или отсутствия ценности – консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов) – осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов – паспортизация архива организации – прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение
		Умения: – работать с источниками комплектования архива – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение – создавать архив организации – источника комплектования государственного или муниципального архива

		– создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива – проводить паспортизацию архива организации – принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) – проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации – пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов) – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов) – вести учет источников комплектования архива – проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа
		Знания: – практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов) – практика организации – источника комплектования архива – практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива – решения экспертной комиссии организации – рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива – унифицированная система организационно-распорядительной документации – организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	ПК 3.6 Учет архивных дел (документов)	Навыки: – определение схемы учета архивных дел (документов) в архиве – учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения

		– учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов) – учет копий страхового фонда архивных дел (документов) – учет фондов и описей архивных дел (документов) – учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата – учет и контроль выдачи архивных дел (документов) на аутсорсинг или иное внешнее хранение – учет и розыск необнаруженных дел (документов) – ведение дел фондов – координация обеспечения учета всех видов документов в архиве
		Умения: – пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов) – организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов) – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов) – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации
		Знания: – методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов) – отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела – требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов) – сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов) – требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов)
	ПК 3.7 Организация	Навыки: – разработка требований к информационно-поисковым системам архива

	использования архивных дел (документов)	– поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации – составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации – подготовка ответов на запросы архивных дел (документов) – подготовка работы пользователей в читальных залах архива – подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации – подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами – подготовка выставок архивных дел (документов) – проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов) Умения: – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий Знания: – международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях – принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) – организационные принципы использования документов ограниченного доступа – источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов

		– требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов)
	ПК 3.8 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Навыки: – контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации – учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде – разработка рекомендаций по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения – 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 – контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений – контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками Умения: – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации

		– 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) – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации – оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации Знания: – методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде – рекомендации экспертной комиссии организации – рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива или экспертной комиссии организации
ВД.04 Освоение профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»	ПК 4.1 Ведение документации по учету и движению персонала	Навыки: – сбор и проверка личных документов работников – консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений – оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником – подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках – выдача работнику документов о его трудовой деятельности – доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации – ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации

		– регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив – работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала Умения: – документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации – выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов – работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала – вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами – обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – соблюдать нормы этики делового общения Знания: – порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками – цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы

		– требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации – законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – законодательство Российской Федерации о персональных данных – локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений – правила ведения деловой переписки – нормы этики делового общения
	ПК 4.2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Навыки: – разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения – разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником – подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений – подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала – подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений – подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений

		Умения: – работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений – анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению – определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений – оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
		Знания: – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений – законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – законодательство Российской Федерации о персональных данных – цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
	ПК 4.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и	Навыки: – организация документооборота по учету и движению персонала – организация представления документов по персоналу в государственные органы – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу

	движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	– подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации Умения: – оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала – работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу – формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы – анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу Знания: – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – основы документооборота и документационного обеспечения организации – организационная структура организации – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

		– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
ВД. 05. Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества	ПК 5.1 Проводить подготовку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК	Навыки: – Проверка параметров рабочих мест, связанных с контролем качества, включая контроль освещенности рабочего места, необходимых температуры и влажности, чистоты рабочего места – Выбор и проверка наличия и состояния приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества – Проверка соблюдения метрологического обеспечения и поверки приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК – Проверка наличия технической информации об объектах контроля в производстве СК – Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов, программного обеспечения)
		Умения: – Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов, программного обеспечения) в соответствии с инструкцией – Определять пригодность к работе в соответствии с инструкциями по эксплуатации средств измерений и контроля качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК – Проводить калибровку и поверку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества на рабочем месте – Определять актуальность и полноту технической информации об объектах контроля, состояние эталонных образцов готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц изделий СК – Применять средства учета показателей качества изделий СК и объектов контроля (журналы, программное обеспечение)
		Знания: – Требования к оборудованию, характеристикам и состоянию рабочих мест, к проведению контрольных мероприятий по оценке соответствия рабочих мест требованиям нормативно-технической документации

		– Виды СК, основные характеристики изделий СК, классификация СК, требования к изделиям СК – Назначение, характеристики, параметры и условия применения приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК – Состав и содержание информационных материалов в соответствии с технической документацией и инструкцией – Правила использования средств учета показателей качества объектов контроля – Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности
	ПК 5.2. Контролировать соответствие показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации	Навыки: – Идентификация объекта проверки, контроль наличия маркировки и (или) иных средств идентификации, сопроводительной документации – Выбор надлежащего порядка действий (инструкции или раздела инструкции) для осуществления контрольных операций – Выбор приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК – Визуальная оценка материалов, комплектующих деталей (в том числе профильных элементов), сборочных единиц, готовых изделий СК – Выполнение контрольно-измерительных операций с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами, с готовыми изделиями СК с применением приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов – Определение соответствия объекта контроля СК требованиям, установленным в нормативно-технической документации, и возможности передачи объекта контроля для последующих операций Умения: – Выполнять идентификацию и входной контроль изделий СК, маркировки и сопроводительной документации

		– Пользоваться приспособлениями, шаблонами, измерительными инструментами и приборами, необходимыми для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий на основании установленных методов контроля – Производить визуальный осмотр материалов, комплектующих изделий, готовых изделий СК, включая колориметрическую оценку объекта контроля и его элементов – Выполнять контрольно-измерительные операции геометрических и установленных технических характеристик типовых изделий СК, заготовок и комплектующих деталей, сборочных единиц – Проверять соответствие показателей качества сборочных единиц и полуфабрикатов заготовительного производства требованиям технической документации и направлять на дальнейшие операции технологического процесса производства СК – Производить оценку соответствия изделий СК требованиям нормативно-технической документации – Оформлять первичные документы о результатах контроля показателей качества изделий СК Знания: – Основы технологии производства изделий СК – Ассортимент, артикулы, виды контролируемых материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц СК – Основные виды дефектов материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий в производстве СК, их классификация и методы выявления – Средства идентификация объектов проверки, виды и типы маркировки и/или иных средств идентификации, виды и состав сопроводительной документации, шаблоны и образцы документов – Перечень контролируемых свойств и параметров объектов контроля, методы контроля – Правила выбора приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий, на основании установленных методов контроля – Правила ведения первичной документации и порядок записи результатов контроля в соответствующих журналах, картах Навыки:

	ПК 5.3 Обеспечивать выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК	– Проверка сохранности материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК при перемещениях и хранении в рамках складского комплекса организации – Маркировка материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК в соответствии с установленными требованиями – Перемещение материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК с выявленными дефектами в зону изолятора брака – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации Умения: – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации – Использовать оборудование и приспособления для нанесения маркировки на готовые изделия СК, сборочные единицы, комплектующие детали и материалы – Своевременно перемещать изделия СК, материалы, комплектующие детали, заготовки, сборочные единицы с выявленными дефектами в отведенные зоны изоляции брака, не допуская их дальнейшего использования в производстве – Оформлять в установленном порядке документацию на отгружаемые заказчику готовые изделия СК (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) Знания: – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации – Использовать оборудование и приспособления для нанесения маркировки на готовые изделия СК, сборочные единицы, комплектующие детали и материалы – Своевременно перемещать изделия СК, материалы, комплектующие детали, заготовки, сборочные единицы с выявленными дефектами в отведенные зоны изоляции брака, не допуская их дальнейшего использования в производстве – Оформлять в установленном порядке документацию на отгружаемые заказчику готовые изделия СК (паспорт качества, инструкция по эксплуатации)

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессиона льного стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
обязательная	ВД 1. Осуществление организационно-документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью информационных и коммуникационных технологий	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	ТФ А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
		ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации			ТФ А/02.3 Организация работы с посетителями организации
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря			ТФ А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
		ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации			
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя			
		ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации			

		ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем			ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем			ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
обязательная	ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	ТФ А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)
		ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			ТФ А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива
		ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации			А/03.5 Учет архивных дел (документов)
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения			А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
		ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

вариативная	ВД.04. Освоение профессии рабочих, должностей служащих «Специалист по управлению персоналом»	ПК 4.1 Ведение документации по учету и движению персонала	07.003	ОТФ А. Документационное обеспечение работы с персоналом	ТФ А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала
		ПК 4.2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений			ТФ А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
		ПК 4.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы			ТФ А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
	ВД. 05. Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества	ПК 5.1 Проводить подготовку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК	40.133	ОТФ А. Контроль качества материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц, готовых типовых	А/01.3 Подготовка приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК

		ПК 5.2. Контролировать соответствие показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации		<i>изделий СК</i>	<i>А/02.3</i> <i>Контроль соответствия показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации</i>
		ПК 5.3 Обеспечивать выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК			<i>Обеспечение выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК</i>

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																																							
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																														
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	5.3		
О.00	Общеобразовательный цикл																																								
ОУД.01	Русский язык				О	О				О																															
ОУД.02	Литература	О	О	О	О	О	О			О																															
ОУД.03	Математика	О	О	О	О	О	О																																		
ОУД.04	Иностранный язык	О	О		О					О																															
ОУД.05	Информатика	О	О																																						
ОУД.06	Физика	О	О	О	О	О		О																																	
ОУД.07	Химия	О	О		О			О																																	
ОУД.08	Биология	О	О		О			О																																	
ОУД.09	История	О	О		О	О	О																																		
ОУД.10	Обществознание	О	О	О	О	О	О	О		О																															
ОУД.11	География	О	О	О	О	О	О	О		О																															
ОУД.12	Физическая культура	О			О					О																															
ОУД.13	Основы безопасности и защиты Родины	О	О	О	О		О	О	О																																
ОУД.14	Введение в специальность	О	О	О	О	О		О																																	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																																								
СГ.01	История России	О	О		О	О	О																																		
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	О	О		О	О				О	О	О		О		О																									
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О			О																																	
СГ.04	Физическая культура				О					О																															
СГ.05	Основы бережливого производства	О	О	О	О	О	О			О																															
СГ.06	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О	О	О			О																															
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																																								
ОП.01	Экономика организации	О	О	О	О	О													О																						
ОП.02	Менеджмент	О	О	О	О	О	О					О	О	О	О																										
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения	О	О	О	О	О	О					О	О	О	О	О		О																							

[illegible]

[illegible]

5.1. Учебный план

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

[illegible]

[illegible]

ПП.02	Производственная практика		6		102						108								108		
	Экзамен по ПМ.02			6	6								6								
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				305	4	121	41	80	0	180	0	0	6	0	0	68	57	0	0	
МДК.03.01	Теоретическая подготовка по рабочей профессии 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель			4	125	4	121	41	80								68	57			
УП.03.01	Учебная практика по делопроизводству		4*		108						108							108			
УП.03.02	Учебная практика по архивоведению		4*		66						72							72			
	Экзамен по ПМ.03			4	6								6								
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок				387	6	165	75	90	0	72	0	0	0			34	38	72	99	
ОП.08	Освоение компетенций цифровой экономики		4*		72	4	68	28	40								34	38			
ПМ.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего Специалист по управлению персоналом				171	2	97	47	50	0	72	0	0	0				0	0	99	
МДК.04.01	Управление персоналом			6	99	2	97	47	50											99	
УП.04	Учебная практика		6		36						36									36	
ПП.04	Производственная практика		6		30						36									36	
	КЭ по модулю			6	6																
ПМ.05	Освоение профессии рабочего 12968 Контролер качества				144	2	70	36	34	0	72	0	0	0					72		
МДК.05.01	Контроль качества материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц, готовых типовых изделий СК			5	72	2	70	36	34										72		
УП.05	Учебная практика		5*		36						36								36		
ПП.05	Производственная практика		5*		30						36								36		
	КЭ по модулю			5	6																
ПДП	Преддипломная практика				72																
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216																
	Всего				4428							0	0	18	612	864	612	864	612	864	
Государственная (итоговая) аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). На подготовку дипломной работы выделяется 4 недели, на защиту – 2 недели. Выполнение дипломной работы запланировано на период с 18 мая по 14 июня, защита – с 15 июня по 28 июня.					Всего	дисциплин и МДК										612	828	612	684	432	396
						экзамены											18				
						консультации											18				
						учебной практики												0	180	72	36
						производственной практики												0	0	108	144
						производственной (преддипломной) практики															72
						государственная итоговая аттестация															216
						экзаменов (в т.ч. экзаменов (квалификационных))											3		3	4	4
						дифференцированных зачетов (без учета физической культуры)										4	6	3	7	4	5

	зачетов (без учета физической культуры)						

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1				ООО Димитровградский автоагрегатный завод

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

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия 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	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения ¹	Ответственный от предприятия
1.	1. 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. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	ПП.01 Производственная практика	72	4	Офис	

¹ Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3

	3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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.					
2.	12. 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. 13. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 14. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. 15. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. 16. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. 17. 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. 18. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. 19. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и	ПП.02 Производственная практика	36			

	вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. 20. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 21. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.					

5.4. Календарный учебный график

ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
курс	сентябрь				29 сент - 5 окт	октябрь			27 окт - 2 ноя	ноябрь				декабрь				29 дек -4 янв	январь			26 янв - 1 фев	февраль			23 фев - 1 мар	март				30 мар - 5 апр	апрель			27 апр - 3 май	май				июнь				29 июн - 5 июл	июль			27 июл - 2 авг	август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	1-7	8-14	15-21	22-28		6-12	13-19	20-26		3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28		5-11	12-18	19-25		2-8	9-15	16-22		2-8	9-15	16-22	23-29		6-12	13-19	20-26		4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28		6-12	13-19	20-26		3-9	10-16	17-23	24-31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
I									17									К	К									23																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
II									17									К	К									19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
III									12				У1	У5	П1	П1	П5	К	К									11			У4	П3	П3	П3	П4	ПД	ПД	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА	ГИА																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

курсы	обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	учебная практика	производственная практика		промежуточная аттестация	государственная итоговая аттестация	каникулы	всего
			по профилю специальности	преддипломная				
I курс	40				1		11	52
II курс	36	5					11	52
III курс	23	3	7	2		6	2	43
Всего	99	8	7	2	1	6	24	147

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах *Наименование работодателя*, при проведении *практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности)*, всех видов практики и *иных видов учебной деятельности (перечислить при наличии)*;

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2-3 курсе (-ах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных

помещениях (на рабочих местах) ООО «ДАЗ» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен

демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

государственный экзамен и (или) защита дипломного проекта (работы)

(формы проведения ГИА указываются в соответствии с ФГОС СПО).

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

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс

- спортивный зал;
- стадион;
- тренажерный зал;

Залы:

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

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки на ООО ДААЗ, 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), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

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

№ п/п	ФИО (при наличии специалиста-практика)	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1				

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации

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

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

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

<u>«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ».....</u>	65
<u>«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ».....</u>	95
<u>«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ».....</u>	120
<u>«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ».....</u>	148
<u>«ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 12968 КОНТРОЛЕР КАЧЕСТВА»</u>	168

Приложение 1.1
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	4
<i>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
<i>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	<i>11</i>
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	12
<i>2.1. Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>12</i>
<i>2.2. Структура профессионального модуля</i>	<i>12</i>
<i>2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)</i>	<i>13</i>
<i>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	<i>20</i>
<i>...</i>	<i>20</i>
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	21
<i>3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:</i>	<i>21</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>21</i>
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

	– 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	источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	– организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности	
ОК.05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста – правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК.09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-

	– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда.	– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; – вести приём, передачу и отправку документов;	– 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;	– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

	– 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.	– этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.	
ПК.1.3	– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в 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.	– 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.	– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	– составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;	– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

	– 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.	– порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – требования охраны труда.	
ПК 1.5	– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней.	– организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6.	– организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений;	– организации и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

	– применять информационно-коммуникационные технологии.	– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.	
ПК 1.7.	– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – требования охраны труда.	– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.		
ПК 1.8.	– обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда.	– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9.	– разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда.	– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	389	210
Курсовая работа (проект)	20	20
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	66	66
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 в форме экзамена МДК 01.02 в форме экзамена МДК 01.03 в форме экзамена МДК 01.04 в форме экзамена УП 01 ПП 01 ПМ 0Х (в случае экзамена ПМ)	6	6
Всего	525	338

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	195	80	113	91	20	4		
	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	60	30	30	28		2		
	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	72	50	22	20		2		
	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	72	50	22	20		2		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	-							
	Всего:	507	318	187	159	20	10	36	72

2.3. 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	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		171/80/20	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	10	
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	2	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	2	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	2	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	36	
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	2	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	2	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2	

	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	2	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	2	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	2	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2	
	Практические занятия	18	
	2. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	2	
	3. Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2	
	4. Оформление реквизита «Текст документа».	2	
	5. Оформление «Отметки о приложении».	2	
	6. Оформление реквизита «Подпись».	2	
	7. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	2	
	8. Оформление рукописных реквизитов на документе.	2	
	9. Оформление трафаретных документов.	2	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	18	
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2	

	Практические занятия	4	
	10. Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	2	
	11. Оформление информационно-справочных документов.	2	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	22	
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Визы согласования проекта документа.	2	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2	
	Визы ознакомления с документом.	2	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	2	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Практические занятия	6	
	12. Оформление распорядительных документов.	2	
	13. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2	
	14. Скрепление (прошивка) копии документа	2	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	12	
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	2	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2	
	Практические занятия	4	
	15. Оформление протокола, постановления, решения, акта	2	
	16. Оформление выписки из протокола.	2	
Тема 1.6.	Содержание	22	

Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	2	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	2	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	2	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	2	
	Практические занятия	12	
	17. Оформление организационных документов.	4	
	18. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	4	
	19. Скрепление (прошивка) оригинала документа	4	
Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание	51	
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	2	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	2	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2	

Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции. Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2	
Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2	
Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	2	
Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2	
Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	1	
Практические занятия	36	
20. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	
21. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	
22. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	
23. Составление заголовков дел организации	4	
24. Оформление номенклатуры дел.	4	
25. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	4	
26. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	4	
27. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	4	
28. Оформление описей документов и дел.	4	

Самостоятельная работа обучающихся		4	
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01		20	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		58/30	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами			
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	14	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	2	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	2	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2	
	Практические занятия	6	
	29. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	2	
	30. Оформление документа, подписанного электронной подписью	4	
	Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	
Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.		2	
Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.		2	
Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.		2	
Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов		2	
Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		2	
Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.		2	
Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.		2	
Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.		2	
Информационно-справочная работа по документам в СЭД		4	
Практические занятия		24	
31. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.		4	
32. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.		4	

	33. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	4	
	34. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	4	
	35. Подготовка документов к передаче в архив.	4	
	36. Создание электронного архива документов.	4	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		52/38	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	8	
	Секретарь в современной структуре управления.	2	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2	
	Практические занятия	4	
	37. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2	
	38. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	12	
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		
	Практические занятия	10	
	39. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	2	
	40. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	
	41. Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2	
	42. Средства копирования и размножения.	2	
	43. Средства хранения и транспортировки информации.	2	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	20	
	Организация работы приёмной	2	
	Особенности служебного телефонного разговора.	2	
	Средства административно-управленческой связи.	2	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2	
	Практические занятия	12	

	44. Правила ведения телефонного разговора.	2	
	45. Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2	
	46. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	
	47. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2	
	48. Работа секретаря с обращениями граждан.	2	
	49. Сервисные функции секретаря.	2	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	16	
	Организация и подготовка деловой поездки	2	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.		
	Совещание как вид управленческой деятельности.	2	
	Практические занятия	12	
	50. Составление и оформление программы командировки.	2	
	51. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2	
	52. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	
	53. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2	
	54. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	4	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	14	
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		
	Практическое занятие	12	
	55. Современные методы планирования рабочего времени	4	
	56. Планирование рабочего дня секретаря.	4	
	57. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	4	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		52/40	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			
Тема 4.1. Нормативно- правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	14	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)		

	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.		
	Порядок ведения воинского учета в организации.	2	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.		
	Практические занятия	8	
	58. Оформление отчетов в государственные органы.	2	
	59. Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	60. Оформление пакета документов по воинскому учету.	2	
	61. Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	12	
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	
	Учетные документы по персоналу.		
	Изменение персональных данных работников		
	Практические занятия	10	
	62. Оформление трудового договора.	2	
	63. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	64. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2	
	65. Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	66. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	18	
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2	
	Порядок документирования командирования работников.		
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2	
	Порядок документирования поощрения работников		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2	
	Практические занятия	12	
	67. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	68. Оформление перевода работника на другую работу.	2	
	69. Оформление командирования работников.	2	
	70. Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
	71. Оформление поощрения работников.	2	
	72. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	

Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	14	
	Порядок документирования увольнения работников.	2	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		
	Практические занятия	12	
	73. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	74. Оформление увольнения работников.	2	
	75. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	4	
	76. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	4	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	12	
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	
	Практические занятия	8	
	77. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	4	
	78. Оформление организационно-распорядительных документов.	4	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Учебная практика		36	
Виды работ: 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.		
Производственная практика (итоговая (концентрированная) практика). Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	72	
Всего	507	

2.4. Курсовая работа (является обязательной для выполнения)

Тематика курсовых работ

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

31. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
32. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
33. Электронная подпись: область применения.
34. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
35. Правила составления и оформления актов.
36. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Зона под вид работ Лаборатория технологий машиностроения, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Промышленная механика и монтаж (со сварочным, слесарным и токарным участками)», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Базой учебной практики является зона под вид работ «Работы на токарных универсальных станках», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

3.2.2. 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. Фабричных; 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>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего 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	Организация и поддержание функционального	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

приемной и кабинета руководителя.	рабочего пространства	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на 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 1.2

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	4
<i>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
<i>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	<i>11</i>
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	12
<i>2.1. Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>12</i>
<i>2.2. Структура профессионального модуля</i>	<i>12</i>
<i>2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)</i>	<i>13</i>
<i>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	<i>20</i>
<i>...</i>	<i>20</i>
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	21
<i>3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:</i>	<i>21</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>21</i>
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

		профессиональной деятельности	
ОК.02	– определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	– организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности	
ОК.05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста – правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК.09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	– правила построения простых и сложных предложений на 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	– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1	– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами)	– Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления	– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации –

	постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.	организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.	
ПК 2.2	– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);	– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.	– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.	
ПК.2. 3	– систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать обнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.	– 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;	– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

		– требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.	
ПК.2.4	– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;	– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

	– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.	– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.	
ПК.2.5	– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата	– осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

		документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	212	118
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	102	102
учебная	-	-
производственная	102	102
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01 в форме экзамена МДК 02.02 в форме экзамена МДК 02.03 в форме экзамена МДК 02.04 в форме экзамена УП 02 ПП 02 ПМ 02 (в случае экзамена ПМ)	6	-
Всего	328	226

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	33	18	15	13	-	2		
	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	33	10	23	21	-	2		
	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	88	60	28	26	-	2		
	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	66	30	36	34	-	2		
	Учебная практика								
	Производственная практика	102	102						102
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	328	220		94	-	8		102

2.3. 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.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		33/18	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		31/18	
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание 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	8	ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Изучение работы открытых архивов Российской Федерации	4	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание 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	12	ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 2. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	8	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание 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	11	ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2

	В том числе практических занятий и лабораторных работ 3. Работа с Архивным фондом Российской Федерации	6	<i>ПК.2.3</i>
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		33/10	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		31/10	
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	14	<i>ОК.01</i> <i>ОК.02</i> <i>ОК.04</i> <i>ОК.05</i> <i>ОК.09</i> <i>ПК 2.1</i> <i>ПК 2.2</i> <i>ПК.2.3</i>
	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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 4. 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»	2	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	17	<i>ОК.01</i> <i>ОК.02</i> <i>ОК.04</i> <i>ОК.05</i> <i>ОК.09</i> <i>ПК 2.1</i> <i>ПК 2.2</i> <i>ПК.2.3</i>
	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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 5. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 6. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	8	

	7. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 3. Организация архивного дела		148/40	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		76/40	
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами	2	ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05
	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2	ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	2	ОК.01 ОК.02 ОК.04
	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	ОК.05 ОК.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3
	8. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	ПК.2.4 ПК.2.5
	9. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	10. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	
	Содержание Подготовка дел к архивному хранению	2	ОК.01 ОК.02
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	2	ОК.04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК.05
	11. Нумерация листов архивного дела.	4	ОК.09
	12. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	4	ПК 2.1 ПК 2.2
	13. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	4	ПК.2.3
	14. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	4	
		4	

	15. Прошивка архивного дела		
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание 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: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	2	OK.01 OK.02 OK.04 OK.05
		2	OK.09
		2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3 ПК.2.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК.2.5
	16. Составление и оформление описи дел структурного подразделения 17. Составление и оформление описи дел организации 18. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	4 4 6	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2 2	OK.01 OK.02 OK.04 OK.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		OK.09
	19. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	4	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание 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	2 2	OK.01 OK.02 OK.04 OK.05
			OK.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3
	20. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос 21. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос 22. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	4 4 4	ПК.2.4 ПК.2.5

Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		34/10	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		64/30	
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	26	<i>ОК.01</i>
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	2	<i>ОК.02</i>
	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	2	<i>ОК.04</i>
	Понятие «режим хранения документов».	2	<i>ОК.05</i>
	Существующие режимы хранения документов	2	<i>ОК.09</i>
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	2	<i>ПК 2.1</i>
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	2	<i>ПК 2.2</i>
	Влияние перемещения документов на их сохранность	2	<i>ПК.2.3</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	23. Анализ требований к условиям хранения архивных материалов.	2	
	24. Определение оптимальных параметров температуры и влажности для хранения бумаги, фотодокументов и электронных носителей, осуществление контроля основных параметров.	2	
	25. Исследование различных систем хранения, их преимущества и недостатки.	2	
	26. Анализ эффективности методов борьбы с бактериями и насекомыми, угрожающими архивным материалам.	2	
	27. Разработка рекомендаций по правильной архивной расстановке для предотвращения механических повреждений.	2	
	28. Анализ систем учета доступа к документам для минимизации риска повреждений и потерь.	2	
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	12	<i>ОК.01</i>
	Проверка наличия и состояния документов в архиве	2	<i>ОК.02</i>
	Результаты проверки наличия и состояния документов	2	<i>ОК.04</i>
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2	<i>ОК.05</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	<i>ОК.09</i>
	29. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	2	<i>ПК 2.1</i>
	30. Составление и оформление акта об утрате архивных документов	2	<i>ПК 2.2</i>
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	31. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	2	<i>ПК.2.3</i>
	Содержание	14	<i>ОК.01</i>
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	2	<i>ОК.02</i>
	Проблема старения документов, «угасание текста»	2	<i>ОК.04</i>
		2	<i>ОК.05</i>

	Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	2	ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 32. Изучение основных методов консервации архивных документов. 33. Практика работы с фотодокументами: особенности консервации и восстановления. 34. Выполнение простых операций по восстановлению: затягивание рваных краев, устранение пятен.	6 2 2 2	ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	12 2 4	ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 35. Изучение влияния температуры и влажности на сохранность документов, включая практические рекомендации по идеальным условиям хранения. 36. Создание резервных копий: Применение методов создания резервных копий для защиты от потери данных на специальных носителях. 37. Методы восстановления: Изучение методов восстановления поврежденных архивных документов на специальных носителях.	6 2 2 2	ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела,		102	ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК.2.3

составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.		
Промежуточная аттестация	6	
Всего	328	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Зона под вид работ Лаборатория технологий машиностроения, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Промышленная механика и монтаж (со сварочным, слесарным и токарным участками)», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Базой учебной практики является зона под вид работ «Работы на токарных универсальных станках», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

4. 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)

5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
9. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
10. 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>
11. 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.
12. 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>
13. 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>
14. 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения,	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач	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.

профессиональной деятельности	профессиональной деятельности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение 1.3

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	4
<i>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
<i>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
<i>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	11
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	12
<i>2.1. Трудоемкость освоения модуля</i>	12
<i>2.2. Структура профессионального модуля</i>	12
<i>2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)</i>	13
<i>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	20
.....	20
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	21
<i>3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:</i>	21
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	21
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	– распознавать задачу и/или проблему – в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в	– 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	-

	профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	задач профессиональной деятельности	
ОК.02	– определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории	– содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального	

	профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования	развития и самообразования – основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности – правила разработки бизнес-планов – порядок выстраивания презентации – кредитные банковские продукты	
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.05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста – правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК.09	– понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и	-

	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	профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1	– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации – пользоваться базами данных, в том числе удаленно – пользоваться справочно-правовыми системами – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности – применять навыки скоростного письма	– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – структура организации, руководство структурных подразделений – современные информационные технологии работы с документами – порядок работы с документами – схемы документооборота – системы скоростного письма – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	– прием и первичная обработка входящих документов – предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые – подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем – регистрация входящих документов – организация доставки документов исполнителям – ведение базы данных документов организации – ведение информационно-справочной работы – обработка и отправка исходящих документов – организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения

		– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации – типовые сроки исполнения документов – принципы работы со сроковой картотекой – назначение и технология текущего и предупредительного контроля – правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов – правила документационного обеспечения деятельности организации – виды документов, их назначение – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами – правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов – правила создания и ведения баз данных	документов текущего делопроизводства – контроль исполнения документов в организации

		служебных документов в организации – системы электронного документооборота – правила и сроки отправки исходящих документов – требования охраны труда	
ПК 3.2	– организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив – разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения – использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – формировать документы в дела с учетом их специфики – систематизировать документы внутри дела	– нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления – виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа – правила выдачи и использования	– разработка номенклатуры дел организации – проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения – формирование дел – контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

	– обеспечивать сохранность и защиту документов организации	документов из сформированных дел	
ПК 3.3	– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения – оформлять документы экспертной комиссии – оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов – производить хронологическо-структурную систематизацию дел – осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения – составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами	– критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов – порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии – правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии – правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению – правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения – правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-	– проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению – составление внутренней описи дел для особо ценных документов – оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения – оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения – составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения – передача дел в архив организации

		методическими документами – правила передачи дел в архив организации	
ПК 3.4	– систематизировать дела (документы) – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами – обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения – проводить описание архивных дел (документов) – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) – вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата – вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)	– нормативные правовые акты российской федерации в области архивного дела и управления документами – локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов) – условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения – мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов) – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы – сроки выполнения работ – требования к установленным нормам выработки	– определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения – определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации – проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение – размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов) – создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов) – проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения – выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки – подготовка условий для обеспечения сохранности архивных

	– разыскивать необнаруженные дела (документы)		дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях – осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния – подготовка архивных дел (документов) для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение – заказ, передача дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение
ПК 3.5	– работать с источниками комплектования архива – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение – создавать архив организации – источника комплектования государственного или муниципального архива – создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива – проводить паспортизацию архива организации – принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение – составлять справочно- поисковые средства к архивным делам (документам)	– практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов) – практика организации – источника комплектования архива – практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива – решения экспертной комиссии организации – рекомендации экспертно- проверочной комиссии государственного или муниципального архива – унифицированная система организационно- распорядительной документации	– ведение списка источников комплектования архива – осуществление работы по выявлению новых источников комплектования архива – исключение организаций, физических лиц из списка источников комплектования архива вследствие прекращения деятельности или отсутствия ценности – консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов) – осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов – паспортизация архива организации – прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение

	– проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации – пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов) – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов) – вести учет источников комплектования архива – проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа	– организационные принципы учета и комплектования дел (документов) - ограниченного доступа	
ПК 3.6	– пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем	– методические документы и национальные стандарты в области учета документов и	– определение схемы учета архивных дел (документов) в архиве – учет архивных дел (документов)

	документированных сфер деятельности организации – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов) – организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов) – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов) – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации	документированных сфер деятельности организации – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов) – отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела – требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов) – сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов) – требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов)	постоянного и временного хранения – учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов) – учет копий страхового фонда архивных дел (документов) – учет фондов и описей архивных дел (документов) – учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата – учет и контроль выдачи архивных дел (документов) на аутсорсинг или иное внешнее хранение – учет и розыск необнаруженных дел (документов) – ведение дел фондов – координация обеспечения учета всех видов документов в архиве
ПК 3.7	– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации – формировать основные и вспомогательные виды	– международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях – принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива – сроки выполнения работ по организации использования	– разработка требований к информационно-поисковым системам архива – поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации – составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в

	архивных справочников в электронной форме – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий	архивных дел (документов) – организационные принципы использования документов ограниченного доступа – источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов – требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов)	архиве и в документируемых сферах деятельности организации – подготовка ответов на запросы архивных дел (документов) – подготовка работы пользователей в читальных залах архива – подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации – подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами – подготовка выставок архивных дел (документов) – проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов)
ПК 3.8	– 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	– методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде	– контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации – учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в

	хранения в традиционном и в электронном виде – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации – 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) – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации	– рекомендации экспертной комиссии организации – рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива или экспертной комиссии организации	традиционном и в электронном виде – разработка рекомендаций по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения – 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 – контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от

	– оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации		структурных подразделений – контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	121	80
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	4	
Практика, в т.ч.:	174	174
учебная	108	108
производственная	66	66
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 в форме экзамена</i> <i>УП 01</i> <i>ПП 01</i> <i>ПМ 0Х (в случае экзамена ПМ)</i>	6	-
Всего	305	254

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК.04.01 Управление персоналом	99	80	45	41	-	4		
	Учебная практика	108	108					108	
	Производственная практика	66	66						66
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	305	260	45	41	-	4	108	66

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
Раздел 01 Подготовка по рабочей профессии 21299 Делопроизводитель		60	
Тема 1. Введение в профессию Делопроизводитель	Содержание учебного материала	2	ОК.01
	Деловые и личностные качества делопроизводителя. Должностные обязанности делопроизводителя. Профессиональные компетенции делопроизводителя	2	ПК 4.1-4.5
Тема 2. Понятие о документах и способах документирования и носителях информации.	Содержание учебного материала	2	ОК.01
	Понятие о документе. Информация и документ. Роль информации о социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". Поли функциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная управленческая, правовая, историческая и другие функции документов.	2	ОК.02 ПК 4.1-4.5
Тема 3. Требования ГОСТ к бланкам документов	Содержание учебного материала	4	ОК.01
	Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов. Формуляр документа и его составные части. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, индивидуальный формуляр, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов.	2	ОК.02 ПК 4.1-4.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №1. Оформление бланков служебных документов	2	
Тема 4. Значение организационных документов. Требование к их оформлению.	Содержание учебного материала	8	ОК.01
	Роль организационных документов на предприятии. Значение организационных документов в учреждениях Правила составление и оформление организационных документов. Понятие и содержание таких организационных документов как уставы, учредительные	2	ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05

	договоры, инструкции, должностные инструкции, положения, штатное расписание		ОК.09 ПК 4.1-4.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №2. Оформление положения о канцелярии организации	2	
	Практическое занятие №3. Оформление должностной инструкции делопроизводителя	2	
	Практическое занятие №4. Оформление штатного расписания организации	2	
Тема 5. Оформление распорядительных документов.	Содержание учебного материала	4	
	Значение распорядительных документов в учреждениях Правила составление и оформление распорядительных документов. Понятие и содержание таких распорядительных документов, как решения, распоряжения, постановления, приказы, указания	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 4.1-4.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №5. Оформление распорядительных документов организации.	2	
Тема 6. Оформление информационно-справочных документов	Содержание учебного материала	12	
	Понятие и содержание информационно-справочных документов. Роль и значение информационно-справочных документов на предприятии. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 4.1-4.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 6 Оформление служебных записок и справок	2	
	Практическое занятие № 7 Оформление протоколов	2	
	Практическое занятие № 8 Оформление актов	2	
	Практическое занятие № 9 Оформление служебной корреспонденции	2	
	Практическое занятие № 10 Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов	2	
Тема 7. Оформление копий, выписок и дубликатов документов	Содержание учебного материала	4	
	Порядок оформления копий и выписок и дубликатов документов. Понятие копий, выписок и дубликатов документов.	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.09 ПК 4.1-4.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 11 Оформление копий, выписок и дубликатов документов	2	

Тема 8. Документы по личному составу в организации	Содержание учебного материала	12	
	Виды документов по личному составу. Роль и значение документов по личному составу на предприятии. Правила составления и оформления документов по личному составу. Состав документов по личному составу: автобиография, характеристика, резюме, анкета, заявления, приказы по личному составу, трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, личные карточки. Особенности оформления документов по личному составу	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК 4.1-4.5
	Практическое занятие № 12. Оформление анкеты, автобиографии, резюме.	2	
	Практическое занятие № 13 Оформление приказов по личному составу (унифицированные формы приказов)	2	
	Практическое занятие № 14 Оформление приказов по личному составу, не имеющих унифицированной формы	2	
	Практическое занятие № 15. Оформление трудового договора.	2	
	Практическое занятие № 16. Оформление трудового договора.	2	
Тема 9. Регистрация документов.	Содержание учебного материала	8	
	Основные технологии работы с документами. Способы организации работы с документами. Регистрация документов, ее задачи и цели. Категории документов, не подлежащих регистрации. Основной принцип регистрации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК 4.1-4.5
	Практическое занятие № 17 Присвоение регистрационных индексов различным видам документов.	2	
	Практическое занятие № 18. Организация работы с исходящими документами.	2	
	Практическое занятие № 19. Организация работы с входящими документами.	2	
Тема 10. Контроль исполнения	Содержание учебного материала	4	ОК.01

документов	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Исполнительская дисциплина. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 20. Контроль исполнения документов	2	ОК.09 ПК 4.1-4.5
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполните задания рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевича Л.А. по теме «Организация предварительного рассмотрения документов»	2	
Раздел 2. Подготовка по рабочей профессии 20190 Архивариус		60	
Тема 2.1 Понятие архива, единица хранения, дело	Содержание учебного материала	2	ОК.01
	Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация архивных документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.	2	ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 4.6-4.9
Тема 2.2 Архивные фонды: государственные и частные	Содержание учебного материала	10	ОК.01
	Теоретические основы организации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Исторический и логический подходы при построении документов архивного фонда. Факторы политического, юридического и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов. Фондирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах. Виды и значение фондов личного происхождения. Типизация архивов частного происхождения в зависимости от состава документов. История развития фондов частного происхождения.	2	ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 4.6-4.9
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 21. Фондирование документов.	2	
	Практическое занятие № 22. Систематизации дел в составе архивного фонда (фондирование)	2	

Тема 2.3. Обеспечение сохранности документов в архивах	Практическое занятие № 23. Определения фондовой принадлежности документов личного происхождения	2	
	Практическое занятие № 24. Систематизации дел в составе архивного фонда.	2	
	Содержание учебного материала	22	
	Основные формы и направления деятельности архивов по обеспечению сохранности документов. Основные факторы, приводящие к повреждению документов. Основные параметры хранения документов на различных носителях. Основные методы реставрации и консервации документов.	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК.05
	Практическое занятие № 25. Порядок и методика проведения описания архивных документов.	2	ОК.09 ПК 4.6-4.9
	Практическое занятие № 26. Комплектование архивов организаций, учреждений и предприятий	2	
	Практическое занятие № 27. Определение фондовой принадлежности документов учреждений и предприятий.	2	
	Практическое занятие № 28. Систематизация дел в составе архивного фонда личного происхождения.	2	
	Практическое занятие № 29. Систематизация дел в составе архивного фонда личного происхождения.	2	
	Практическое занятие № 30. Систематизация дел в составе архивного фонда личного происхождения.	2	
	Практическое занятие № 31. Учет документальных материалов.	2	
	Практическое занятие № 32. Комплектование ведомственных архивов.	2	
	Практическое занятие № 33. Основы проведения ЭЦД в ведомственном архиве.	2	
	Практическое занятие № 34. ЭЦД по перечням. Обобщающее значение.	2	
Тема 2.4 Техническое оснащение и оборудование архива.	Содержание учебного материала	6	
	Основные площади здания отводятся под хранилища; Здания госархивов должны располагаться по возможности вдали от промышленных предприятий, загрязняющих воздух промышленными выбросами, а также больших водоемов. При отсутствии специальных помещений под архив отводятся помещения, которые можно приспособить для хранилища. Из числа помещений следует исключить чердачные и подвальные помещения, а также помещения, имеющие	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09

	магистральные трубопроводы.		ПК 4.6-4.9
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 35. Современная правовая и нормативно-методическая база комплектования документов	2	
	Практическое занятие № 36. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы.	2	
Тема 2.5. Использование хранящихся в архиве документов	Содержание учебного материала	8	
	Использование документов, как одна из важнейших функций государственных архивов. Виды, формы и цели использования архивных документов. Проблемы использования документов на современном этапе.	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК.04
	Практическое занятие № 37. Критерии ценности документов личного происхождения.	2	ОК.05 ОК.09
	Практическое занятие № 38. Система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.	2	ПК 4.6-4.9
	Практическое занятие № 39. Система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.	2	
Тема 2.6. Архивные описи	Содержание учебного материала	2	ОК.01
	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	2	ОК.02 ОК.09 ПК 4.6-4.9
Тема 2.7. Путеводители и указатели фондов	Содержание учебного материала	2	ОК.01
	Определение типов и видов архивных справочников: путеводители, указатели фондов, справочный аппарат к архивным справочникам (назначение, состав элементов, порядок и методика составления).	2	ОК.02 ОК.09 ПК 4.6-4.9
Тема 2.8. Каталоги и тематические обзоры	Содержание учебного материала	2	ОК.01
	Определение типов и видов архивных справочников: каталоги, тематические обзоры, справочный аппарат к архивным справочникам (назначение, состав элементов, порядок и методика составления).	2	ОК.02 ОК.09 ПК 4.6-4.9
Тема 2.9. Аналитико-синтетическая обработка РДИ	Содержание учебного материала	4	
	Понятие аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Этапы и способы описания документов разных исторических	2	ОК.01 ОК.02

	периодов.		ОК.09 ПК 4.6-4.9
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 40. Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая учет документов в госархивах.	2	
Тема 2.10 Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах	Содержание учебного материала	2	ОК.01
	Понятие информационных систем. Структура и классификация информационных систем. Понятие поисковых систем. Особенности поисковых систем (структура сети, структура работы поисковой системы). Главные характеристики поисковых систем.	2	ОК.02 ОК.09 ПК 4.6-4.9
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Основные проблемы поисковых систем»	2	
Учебная практика Виды работ по профессии 21299 Делопроизводитель: 1. Запись информации на носителе по установленным правилам. 1. Использование средств организационной и компьютерной техники. 3. Составление и оформление различных видов документов традиционным способом и в электронном виде. 4. Использование унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению. 5. Оформление реквизитов документов. 6. Использование различных видов печатей, штампов. 7. Составление и использование организационно- распорядительной документации; 8. Составление трудового договора, служебного контракта, должностного регламента. 9. Оформление и составление документов по трудоустройству и работе с кадрами. 10. Организационная работа с входящими, исходящими и внутренними документами. 11. Использование номенклатуры дел. 12. Формирование и оформление дел для сдачи в архив. 13. Составление официального документа с применением языковых особенностей. 14. Оформление деловых бумаг и служебных документов. 15. Редактирование документов. 16. Исправление ошибок в стиле и языке документов. 17. Применение различных видов правки документов. 18. Аналитическая работа с документами. Виды работ по профессии 20190 Архивариус:		108	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 4.1-4.9

1. Учет документов архива 2. Проверка наличия и состояния документов. 3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. 4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. 5. Определение фондовой принадлежности документов. 6. Составление внутренней описи дела. 7. Подготовка дел к архивному хранению. 8. Оформление обложки дел		
Производственная практика Виды работ по профессии 21299 Делопроизводитель: 1. Составление и оформление различных видов документов 2. Применение унифицированных форм документов 3. Составление организационно- распорядительной документации 4. Оформление документов по трудоустройству и работе с кадрами 5. Ведение и учет входящей, исходящей и внутренней документации 6. Формирование и оформление дел для сдачи в архив Виды работ по профессии 20190 Архивариус: 1. Подготовка дел к уничтожению. 2. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив. 3. Заполнение паспорта архива. 4. Работа с книгой учета поступления документов. 5. Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения. 6. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 7. Составление листа-заверителя дела. 8. Заполнение листа фонда. 9. Подготовка дел к архивному хранению.	66	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 4.1-4.9
Промежуточная аттестация	6	
Всего	305	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета архивоведения, документационного обеспечения управления, оснащенного в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018 – 256с. – (Серия «Профессиональное образование»)

2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова М.П. Архивоведение. - М.: ПрофОбрИздат, 2019

3.2.2. Дополнительные источники

1. Указ Президента РФ от 17.03.1994 N 552 (ред. от 19.11.2003) "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации".

2. Постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991г. № 35 " О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну".

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ. "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;

5. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: Изд-во стандартов, 2001;

6. 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";

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документацией. – М.: Стандартинформ, 2007

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991;

9. Основные правила работы архивов организации. - М.: ВНИИДАД, 2002;

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558;

11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М.: РОСАРХИВ, 2000;

12. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. – М., 1988

13. Архивы коммерческих организаций Б.В.Альбрехт М. МЦФР 2005

14. Архивоведение. Пособие для подготовки к экзаменам А.Д. Тельчаров. – М.: «Приор-издат», 2005.

15. Архивоведение. Конспект лекций. Е.А. Ульянина, А.С.Якименко. – Москва.: «Высшее образование», 2007.

16. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288с. – (Серия «высшее образование»).

17. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - СПб.: ИТД «Герда», 2006

18. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004;

3.2.3. Интернет-ресурсы:

19. www.bibliotekar.ru

20. www.bizneshaus.ru/delo

21. www.consultant.ru

22. www.doc-style.ru

23. www.sekretariat.ru

24. www.rusarchives.ru/lows/project_fz.shtml

25. www.unnycong.ru/oformlenie-del-dlya-archiva/oformlenie-del-dlya-sdachi-v- archiv

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 3.1 Организация работы с документами ПК 3.2 Организация текущего хранения документов ПК 3.3 Организация обработки дел для последующего хранения ПК 3.4 Организация постоянного хранения архивных дел (документов) ПК 3.5 Комплектование архивными делами (документами) архива ПК 3.6 Учет архивных дел (документов) ПК 3.7 Организация использования архивных дел (документов) ПК 3.8 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко: демонстрировать умение, применять освоенные знания об организации технического обеспечения ремонта промышленного (технологического) оборудования; умение, применять освоенные знания по разработке документации по организации технического обеспечения ремонта промышленного (технологического) оборудования. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, (как в предыдущем случае), без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики.

Приложение 1.4

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ПЕРСОНАЛОМ»**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

.....	4
<i>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
<i>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
<i>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	11
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	12
<i>2.1. Трудоемкость освоения модуля</i>	12
<i>2.2. Структура профессионального модуля</i>	12
<i>2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)</i>	13
<i>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	20
.....	20
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	21
<i>3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:</i>	21
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	21
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Освоение профессии рабочих, должности служащих «специалист по управлению персоналом»

1.3. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «освоение профессии рабочих, должности служащих «специалист по управлению персоналом»».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.4. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	– распознавать задачу и/или проблему – в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы	– 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	-

	– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК.02	– определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	

	профессиональных задач		
ОК.03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования	– содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального развития и самообразования – основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности – правила разработки бизнес-планов – порядок выстраивания презентации – кредитные банковские продукты	

ОК.04	– 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.05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста – правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК.09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	– 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	-

	профессиональные темы		
ПК 4.1	– документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации – выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов – работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала – вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами	– порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками – цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы – требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий	– сбор и проверка личных документов работников – консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений – оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником – подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках – выдача работнику документов о его трудовой деятельности – доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации – ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации – регистрация, учет, оперативное

	– обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – соблюдать нормы этики делового общения	работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации – законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – законодательство Российской Федерации о персональных данных – локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений – правила ведения деловой переписки – нормы этики делового общения	хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив – работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
ПК 4.2	– работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений – анализировать локальные нормативные акты и документы по	– нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений – законодательство Российской Федерации об индивидуальном	– разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения – разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником – подготовка предложений по

оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению – определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений – оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – вести деловую переписку – соблюдать нормы этики делового общения	(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – законодательство Российской Федерации о персональных данных – цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – правила ведения деловой переписки	оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений – подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала – подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений – подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по

		– нормы этики делового общения	оформлению трудовых отношений
ПК.4.3	– оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала – работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу – формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы	– технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – основы документооборота и документационного обеспечения организации – организационная структура организации – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу – законодательство Российской Федерации о персональных данных	– организация документооборота по учету и движению персонала – организация представления документов по персоналу в государственные органы – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу – подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

	– анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу – обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – вести деловую переписку – соблюдать нормы этики делового общения	– локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения – правила ведения деловой переписки – нормы этики делового общения	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	97	50
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	
Практика, в т.ч.:	66	66
учебная	36	36
производственная	30	30
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 в форме ... МДК 01.02 в форме ... УП 01 ПП 01 ПМ 0Х (в случае экзамена ПМ)	6	-
Всего	171	116

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК.04.01 Управление персоналом	99	50	49	47	-	2		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	30	30						30
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	171	116	49	47	-	2	36	30

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Организация документационного обеспечения работы с персоналом		99/50	
МДК 03.01 Документационное обеспечение работы с персоналом			
Тема 1.1 Ведение документации по учету и движению персонала	Содержание	42	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	1. цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений	2	
	2. порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками	2	
	3. тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	2	
	4. порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы	2	
	5. требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий	2	
	6. нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации	2	
	7. законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования	2	
	8. законодательство Российской Федерации о персональных данных	2	

	9. локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	10. правила ведения деловой переписки	2	
	11. нормы этики делового общения	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	Практическое занятие №1 Документирование трудовых отношений различных категорий работников и специальных субъектов трудового права	4	
	Практическое занятие №2 Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение подлинности представленных документов	4	
	Практическое занятие №3 Работа со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала	4	
	Практическое занятие №4 Ведение деловой переписки и документооборота о трудовых отношениях с работниками, внешними контрагентами и гражданами	4	
	Практическое занятие №5 Кейс, посвященный соблюдению требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	4	
Тема 1.2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Содержание	28	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	12. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	2	
	13. основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений	2	
	14. Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений	2	
	15. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	2	
	16. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	2	

	17. локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	18. специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическое занятие №6 Анализ локальных нормативных актов и документов по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению	4	
	Практическое занятие №7 Определение структуры и содержания, подготовка проектов нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений	4	
	Практическое занятие №8 Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	4	
Тема 1.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	Содержание	29	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
	19. технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	2	
	20. основы документооборота и документационного обеспечения организации	2	
	21. организационная структура организации	2	
	22. тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	2	
	23. нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	2	
	24. основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	
	Практическое занятие №9 Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников	4	
	Практическое занятие №10 Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	4	

	Практическое занятие №11 Работа с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу	4	
	Практическое занятие №12 Формирование предложений по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы	4	
	Практическое занятие №13 Анализ правил, процедур и порядков, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Учебная практика Виды работ: – разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником – подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений – подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала – подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений – подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений – организация документооборота по учету и движению персонала – организация представления документов по персоналу в государственные органы – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу – подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной		36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации		
Производственная практика Виды работ: – сбор и проверка личных документов работников – консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений – оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником – подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках – выдача работнику документов о его трудовой деятельности – доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации – ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации – регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив – работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала – разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения	30	
Промежуточная аттестация	6	
Всего	171	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Зона под вид работ Лаборатория технологий машиностроения, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Промышленная механика и монтаж (со сварочным, слесарным и токарным участками)», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Базой учебной практики является зона под вид работ «Работы на токарных универсальных станках», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

3. Ботов, М. И. Лабораторные работы по технологическому оборудованию (механическое и тепловое оборудование) : учебное пособие для спо / М. И. Ботов, В. Д. Елхина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-8950-3.

4. Организация ремонтных работ промышленного оборудования и контроль за ними. Практикум. (СПО). Учебное пособие. Столярова М.В., Организация ремонтных работ промышленного оборудования и контроль за ними. Практикум.: учебное пособие / В.Г. Столярова. — Москва : КноРус, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-4365-9149-0 — Скоро в ЭБС.

5. Полуянович, Н. К. Монтаж, наладка, эксплуатация и ремонт систем электроснабжения промышленных предприятий / Н. К. Полуянович. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-8114-9887-1.

3.2.2. Дополнительные источники

26. Ботов, М. И. Лабораторные работы по технологическому оборудованию (механическое и тепловое оборудование) : учебное пособие для спо / М. И. Ботов, В. Д. Елхина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-8950-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185898> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей

27. Мирошин, Д. Г. Слесарное дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Мирошин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11661-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517591>

28. Мирошин, Д. Г. Слесарное дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Мирошин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11960-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518086>

29. Полуянович, Н. К. Монтаж, наладка, эксплуатация и ремонт систем электроснабжения промышленных предприятий / Н. К. Полуянович. — 2-е изд., стер. —

Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-8114-9887-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/234437> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

30. Рахимянов, Х. М. Технология машиностроения: сборка и монтаж : учебное пособие для среднего профессионального образования / Х. М. Рахимянов, Б. А. Красильников, Э. З. Мартынов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514793>

31. Технологическая оснастка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Х. М. Рахимянов, Б. А. Красильников, Э. З. Мартынов, В. В. Янпольский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04476-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515065>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01-07, ОК 09 ПК 4.1 Ведение документации по учету и движению персонала ПК 4.2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений ПК 4.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко: демонстрировать умение, применять освоенные знания об организации технического обеспечения ремонта промышленного (технологического) оборудования; умение, применять освоенные знания по разработке документации по организации технического обеспечения ремонта промышленного (технологического) оборудования. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, (как в предыдущем случае), без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики.

Приложение 1.5

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 12968 КОНТРОЛЕР КАЧЕСТВА»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

.....	4
<i>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
<i>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
<i>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	11
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	12
<i>2.1. Трудоемкость освоения модуля</i>	12
<i>2.2. Структура профессионального модуля</i>	12
<i>2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)</i>	13
<i>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	20
.....	20
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	21
<i>3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:</i>	21
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	21
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Освоение профессии 12968 Контролер качества»

1.5. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «освоение профессии рабочих, должности служащих «специалист по управлению персоналом»».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.6. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	– распознавать задачу и/или проблему – в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план	– 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	-

	– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	профессиональной деятельности	
ОК.02	– определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	– содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального развития и самообразования – основы предпринимательской деятельности основы	

	– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования	финансовой грамотности – правила разработки бизнес-планов – порядок выстраивания презентации – кредитные банковские продукты	
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.05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста – правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК.09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-

	– 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	– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 5.1	– Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов, программного обеспечения) в соответствии с инструкцией – Определять пригодность к работе в соответствии с инструкциями по эксплуатации средств измерений и контроля качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК – Проводить калибровку и поверку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества на рабочем месте – Определять актуальность и полноту технической информации об объектах контроля, состояние эталонных образцов готовых изделий СК, материалов,	– Требования к оборудованию, характеристикам и состоянию рабочих мест, к проведению контрольных мероприятий по оценке соответствия рабочих мест требованиям нормативно-технической документации – Виды СК, основные характеристики изделий СК, классификация СК, требования к изделиям СК – Назначение, характеристики, параметры и условия применения приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК – Состав и содержание информационных материалов в соответствии с	– Проверка параметров рабочих мест, связанных с контролем качества, включая контроль освещенности рабочего места, необходимых температуры и влажности, чистоты рабочего места – Выбор и проверка наличия и состояния приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества – Проверка соблюдения метрологического обеспечения и поверки приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК – Проверка наличия технической

	комплектующих деталей и сборочных единиц изделий СК – Применять средства учета показателей качества изделий СК и объектов контроля (журналы, программное обеспечение)	технической документацией и инструкций – Правила использования средств учета показателей качества объектов контроля – Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	информации об объектах контроля в производстве СК – Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов, программного обеспечения)
ПК 5.2	– Выполнять идентификацию и входной контроль изделий СК, маркировки и сопроводительной документации – Пользоваться приспособлениями, шаблонами, измерительными инструментами и приборами, необходимыми для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий на основании установленных методов контроля – Производить визуальный осмотр материалов, комплектующих изделий, готовых изделий СК, включая колориметрическую оценку объекта контроля и его элементов – Выполнять контрольно-измерительные операции геометрических и установленных	– Основы технологии производства изделий СК – Ассортимент, артикулы, виды контролируемых материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц СК – Основные виды дефектов материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий в производстве СК, их классификация и методы выявления – Средства идентификация объектов проверки, виды и типы маркировки и/или иных средств идентификации, виды и состав сопроводительной документации, шаблоны и образцы документов – Перечень контролируемых	– Идентификация объекта проверки, контроль наличия маркировки и (или) иных средств идентификации, сопроводительной документации – Выбор надлежащего порядка действий (инструкции или раздела инструкции) для осуществления контрольных операций – Выбор приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК – Визуальная оценка материалов, комплектующих деталей (в том числе профильных

	технических характеристик типовых изделий СК, заготовок и комплектующих деталей, сборочных единиц – Проверять соответствие показателей качества сборочных единиц и полуфабрикатов заготовительного производства требованиям технической документации и направлять на дальнейшие операции технологического процесса производства СК – Производить оценку соответствия изделий СК требованиям нормативно-технической документации – Оформлять первичные документы о результатах контроля показателей качества изделий СК	свойств и параметров объектов контроля, методы контроля – Правила выбора приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий, на основании установленных методов контроля – Правила ведения первичной документации и порядок записи результатов контроля в соответствующих журналах, картах	элементов), сборочных единиц, готовых изделий СК – Выполнение контрольно-измерительных операций с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами, с готовыми изделиями СК с применением приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов – Определение соответствия объекта контроля СК требованиям, установленным в нормативно-технической документации, и возможности передачи объекта контроля для последующих операций
ПК.5.3	– Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации – Использовать оборудование и приспособления для нанесения маркировки на готовые изделия СК, сборочные единицы, комплектующие детали и материалы	– Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации – Использовать оборудование и приспособления для нанесения маркировки на готовые изделия СК,	– Проверка сохранности материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК при перемещениях и хранении в рамках складского комплекса организации – Маркировка материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК в соответствии с

– Своевременно перемещать изделия СК, материалы, комплектующие детали, заготовки, сборочные единицы с выявленными дефектами в отведенные зоны изоляции брака, не допуская их дальнейшего использования в производстве – Оформлять в установленном порядке документацию на отгружаемые заказчику готовые изделия СК (паспорт качества, инструкция по эксплуатации)	сборочные единицы, комплектующие детали и материалы – Своевременно перемещать изделия СК, материалы, комплектующие детали, заготовки, сборочные единицы с выявленными дефектами в отведенные зоны изоляции брака, не допуская их дальнейшего использования в производстве – Оформлять в установленном порядке документацию на отгружаемые заказчику готовые изделия СК (паспорт качества, инструкция по эксплуатации)	установленными требованиями – Перемещение материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК с выявленными дефектами в зону изолятора брака – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемому заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	70	34
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Практика, в т.ч.:	66	66
учебная	36	36
производственная	30	30
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 05.01 в форме экзамена</i> <i>УП 01</i> <i>ПП 01</i> <i>ПМ 0Х (в случае экзамена ПМ)</i>	6	6
Всего	144	106

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	МДК.05.01 Контроль качества материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц, готовых типовых изделий СК	72	34	38	36		2		
	Учебная практика	36	X					36	
	Производственная практика	30	X						30
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	144	34	38	36		2	36	30

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Организация контроля качества светопрозрачных конструкций (далее СК)		72/34	
МДК 03.01 Контроль качества материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц, готовых типовых изделий СК		70/34	
Тема 1.1 Подготовка к контролю качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК	Содержание	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	1. Требования к оборудованию, характеристикам и состоянию рабочих мест, к проведению контрольных мероприятий по оценке соответствия рабочих мест требованиям нормативно-технической документации. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2	
	2. Виды СК, основные характеристики изделий СК, классификация СК, требования к изделиям СК	2	
	3. Назначение, характеристики, параметры и условия применения приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК	2	
	4. Состав и содержание информационных материалов: папки обработчика, каталоги поставщиков, информационные плакаты, иные информационные материалы в соответствии с технической документацией и инструкцией	2	
	5. Правила использования средств учета показателей качества объектов контроля	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Практическое занятие №1 Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц в соответствии с инструкцией	2	
	Практическое занятие №2 Определение пригодности к работе в соответствии с инструкциями по эксплуатации средств измерений и контроля качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК	2	

	Практическое занятие №3 Проведение калибровки и поверки приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества на рабочем месте, в соответствии с установленными инструкцией процедурами производства СК	2	
	Практическое занятие №4 Определение актуальности и полноты технической информации об объектах контроля, состояние эталонных образцов готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц изделий СК	2	
	Практическое занятие №5 Применение средств учета показателей качества изделий СК и объектов контроля в соответствии с инструкцией	2	
Тема 1.2 Контроль соответствия показателей качества требованиям нормативно-технической документации	Содержание	30	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	1. Основы технологии производства изделий СК	2	
	2. Ассортимент, артикулы, виды контролируемых материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц СК	2	
	3. Основные виды дефектов материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий в производстве СК, их классификация и методы выявления	2	
	4. Средства идентификация объектов проверки, виды и типы маркировки и/или иных средств идентификации, виды и состав сопроводительной документации, шаблоны и образцы документов	2	
	5. Перечень контролируемых свойств и параметров объектов контроля, методы контроля	2	
	6. Правила выбора приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий, на основании установленных методов контроля	2	
	7. Правила ведения первичной документации и порядок записи результатов контроля в соответствующих журналах, картах	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие №6 Выполнять идентификацию и входной контроль изделий СК, маркировки и сопроводительной документации	2	
	Практическое занятие №7 Пользоваться приспособлениями, шаблонами, измерительными инструментами и приборами, необходимыми для выполнения	2	

	работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий на основании установленных методов контроля		
	Практическое занятие №8 Производить визуальный осмотр материалов, комплектующих изделий, готовых изделий СК, включая колориметрическую оценку объекта контроля и его элементов	2	
	Практическое занятие №9 Выполнять контрольно-измерительные операции геометрических и установленных технических характеристик типовых изделий СК, заготовок и комплектующих деталей, сборочных единиц	2	
	Практическое занятие №10 Проверять соответствие показателей качества сборочных единиц и полуфабрикатов заготовительного производства требованиям технической документации и направлять на дальнейшие операции технологического процесса производства СК	2	
	Практическое занятие №11 Производить оценку соответствия изделий СК требованиям нормативно-технической документации	2	
	Практическое занятие №12 Оформлять первичные документы о результатах контроля показателей качества изделий СК	2	
	Практическое занятие №13 Оформлять документацию на забракованные изделия с указанием вида и характера дефектов (отклонений от установленных требований) с использованием средств учета показателей качества объектов контроля	2	
Тема 1.3 Обеспечение выполнения регламента работы в соответствии с технической документацией	Содержание	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
	1. Требования нормативно-технической документации к оборудованию, условиям и состоянию мест хранения материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК	2	
	2. Виды и типы маркировки, ее состав, условия нанесения, содержание нормативной-технической документации, регламентирующей маркировку материалов, комплектующих деталей, готовых изделий	2	
	3. Порядок работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами, готовыми изделиями, не соответствующими установленным нормам качества	2	
	4. Меры по устранению и предупреждению дефектов в технологическом процессе производства СК	2	

	5. Состав, содержание и форматы сопроводительной документации для готовой продукции, нормативно-технические требования к сопроводительной документации	2	
	6. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие №14 Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации	2	
	Практическое занятие №15 Использование оборудования и приспособлений для нанесения маркировки на готовые изделия СК, сборочные единицы, комплектующие детали и материалы	4	
	Практическое занятие №16 Оформление в установленном порядке документации на отгружаемые заказчику готовые изделия СК (паспорт качества, инструкция по эксплуатации)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Учебная практика Виды работ: – Проверка параметров рабочих мест, связанных с контролем качества, включая контроль освещенности рабочего места, необходимых температуры и влажности, чистоты рабочего места, установленных инструкцией или регламентом производства изделий СК – Выбор и проверка наличия и состояния приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества в соответствии с технической и технологической документацией по изготовлению изделий СК и инструкцией (методикой) проведения контрольных мероприятий – Проверка соблюдения метрологического обеспечения и поверки приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК, проведение калибровки в соответствии с установленными инструкцией (методикой) процедурами – Проверка наличия технической информации об объектах контроля в производстве СК: папки обработчика (техническая документация разработчика-системодателя), каталогов		36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

поставщиков материалов, комплектующих деталей и узлов, рамных элементов, оконной фурнитуры, стекла (стеклопакетов), информационных плакатов, эталонных образцов, иные информационные материалы в соответствии с технической документацией и инструкцией (методикой) – Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов, программного обеспечения) в соответствии с инструкцией. –		
Производственная практика Виды работ: – Идентификация объекта проверки, контроль наличия маркировки и (или) иных средств идентификации, сопроводительной документации – Выбор надлежащего порядка действий (инструкции или раздела инструкции) для осуществления контрольных операций – Выбор приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК на основании установленных методов контроля – Визуальная оценка материалов, комплектующих деталей (в том числе профильных элементов, оконной и дверной фурнитуры, стекла и стеклопакетов), сборочных единиц, готовых изделий СК – Выполнение контрольно-измерительных операций с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами (рамными элементами, створчатыми элементами, стеклопакетами), с готовыми изделиями СК с применением приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов – Определение соответствия объекта контроля СК требованиям, установленным в нормативно-технической документации, и возможности передачи объекта контроля для последующих операций – Оформление первичных документов о результатах контроля показателей качества изделий СК по установленной форме с использованием средств учета показателей качества объектов контроля	30	

– Установление фактов несоответствия и (или) наличия дефектов, составление акта дефектации в составе комиссии в случае выявления отклонений контрольных показателей от требований, установленных в нормативно-технической документации на СК – Проверка сохранности материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК при перемещениях и хранении в рамках складского комплекса организации – Маркировка материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК в соответствии с установленными требованиями – Перемещение материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК с выявленными дефектами в зону изолятора брака – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации		
Промежуточная аттестация	6	
Всего	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Менеджмент».

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Управление качеством : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Зекунов [и др.] ; под редакцией А. Г. Зекунова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11826-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537126> (дата обращения: 26.08.2025)..

3.2.2. Дополнительные источники

1. Леонов О. А. Менеджмент качества : учебник для СПО / О. А. Леонов, Г. Н. Темасова, Ю. Г. Вергазова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 180 с. : ил. — Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01-07, ОК 09 ПК 5.1 Проводить подготовку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК ПК 5.2 Контролировать соответствие показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации ПК 5.3 Обеспечивать выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко: продемонстрировать умение, применять освоенные знания об организации технического обеспечения ремонта промышленного (технологического) оборудования; умение, применять освоенные знания по разработке документации по организации технического обеспечения ремонта промышленного (технологического) оборудования. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, (как в предыдущем случае), без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименова ние)	Вид практики (учебная/ производственна я)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семест р	Объем в часах
УП. 01	ПМ 01	Учебная практика		5	36
УП. 03.01	ПМ 03	Учебная практика		4	108
УП. 03.02	ПМ 03	Учебная практика		4	72
УП. 04	ПМ 04	Учебная практика		6	36
УП. 05	ПМ 05	Учебная практика		5	36
		Всего УП	X	X	288
ПП. 01	ПМ 01	Производственная практика		5	72
ПП. 02	ПМ 02	Производственная практика		6	108
ПП. 04	ПМ 04	Производственная практика		6	36
ПП. 05	ПМ 05	Производственная практика		5	36
		Всего ПП	X	X	252
		Итого практики	X	X	

2025 г.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП. 01 ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

УП. 03.02 ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

УП. 04 ПМ. 04 Освоение профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»

УП. 05 ПМ. 05 Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	189
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	191
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	194
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	194
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	194
2.2. Структура учебной практики	194
2.3. Содержание учебной практики	Ошибка! Закладка не определена.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Ошибка! Закладка не определена.
3.3. Общие требования к организации учебной практики	208
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики...Ошибка! Закладка не определена.	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки техников - механиков в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(код и наименование специальности, профессии)

и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП. 01	ПМ. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
УП. 03	ПМ. 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК.03.01 Теоретическая подготовка по рабочей профессии 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель
УП. 04	ПМ. 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего Специалист по управлению персоналом	МДК.04.01 Управление персоналом
УП. 05	ПМ. 05 Освоение профессии рабочего 12968 Контролер качества	МДК.05.01 Контроль качества материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц, готовых типовых изделий СК

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
Код ОК	Формулировка компетенции
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 правовой и 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
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК.1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК.1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК.1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК.2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК.2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) ременного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.1	Организация работы с документами
ПК 3.2	Организация текущего хранения документов
ПК 3.3.	Организация обработки дел для последующего хранения
ПК 3.4.	Организация постоянного хранения архивных дел (документов)
ПК 3.5.	Комплектование архивными делами (документами) архива
ПК 3.6.	Учет архивных дел (документов)
ПК 3.7.	Организация использования архивных дел (документов)

ПК 3.8.	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 4.1.	Ведение документации по учету и движению персонала
ПК 4.2.	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
ПК 4.3.	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
ПК 5.1.	Проводить подготовку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК
ПК 5.2.	Контролировать соответствие показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации
ПК 5.3.	Обеспечивать выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности:

ВД. 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД. 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ВД. 4	Освоение профессии рабочих, должностей служащих «Специалист по управлению персоналом»
ВД. 5	Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

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

Наименование вида деятельности		Практический опыт / умения
ВД. 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	– 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; – соблюдать служебный этикет; – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести приём, передачу и отправку документов;

организаци и	– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. – разрабатывать номенклатуру дел организации;

ВД. 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	– прием и первичная обработка входящих документов – предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые – подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем – регистрация входящих документов – организация доставки документов исполнителям – ведение базы данных документов организации – ведение информационно-справочной работы – обработка и отправка исходящих документов – организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства – контроль исполнения документов в организации – разработка номенклатуры дел организации – проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения – формирование дел – контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела – организация обработки дел для последующего хранения – организация постоянного хранения архивных дел (документов) – комплектование архивными делами (документами) архива – учет архивных дел (документов) – организация использования архивных дел (документов) – хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ВД. 4	Освоение профессии рабочих, должностей служащих «Специалист по управлению персоналом»	– 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.
ВД. 5	Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества	– Заполнение форм первичной учётной документации. – Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. – Использование СЭД при работе с кадровыми документами.

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП. 04	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	см. п.1.2	все темы	36	профессиональный модуль введен с целью получения обучающимися квалификации «Специалист по управлению персоналом» по запросу работодателя ООО «ДААЗ»
УП. 05	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3	см. п.1.2	все темы	36	профессиональный модуль введен с целью получения обучающимися квалификации 12968 Контролер качества по запросу работодателя ООО «ДААЗ»
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 72					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01	36	рассредоточено	5	Дифференцированный зачет
УП. 03	180	рассредоточено	4	Дифференцированный зачет
УП. 04	36	рассредоточено	6	Дифференцированный зачет
УП. 05	36	рассредоточено	5	Дифференцированный зачет
Всего УП	288	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01.				36
ПК 1.1. ПК 1.2.	Раздел 1.1. Осуществление	1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Тема 1.1. Использование средств информационных и коммуникационных	8

ПК.1.3 ПК 1.4. ПК 1.5. ПК.1.6 . ПК.1.7 ПК.1.8 . ПК.1.9 .	организац ионного и документ ационног о обеспечен ия деятельно сти организац ии	2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	технологий для управления информацией.	
		3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Тема 1.2. Организация работы приемной руководителя и зон приема посетителей.	8
		4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Тема 1.3. Планирование рабочего времени руководителя и секретаря.	8
		5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Тема 1.4. Подготовка деловых поездок руководителя и сотрудников.	8
		6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Тема 1.5. Организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	4
		7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		
		8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		
		9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36

УП 03.				180
ПК 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5.	Раздел 3.1. Подготов ка по рабочей професси и 21299 Делопрое водитель	1. Запись информации на носителе по установленным правилам.	Тема 1.1. Прием и первичная обработка входящих документов	8
		2. Использование средств организационной и компьютерной техники.	Тема 1.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.	8
		3. Составление и оформление различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.	Тема 1.3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.	8
		4. Использование унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.	Тема 1.4. Регистрация входящих документов.	8
		5. Оформление реквизитов документов.		
		6. Использование различных видов печатей, штампов.		

		7. Составление и использование организационно- распорядительной документации; 8. Составление трудового договора, служебного контракта, должностного регламента. 9. Оформление и составление документов по трудоустройству и работе с кадрами. 10. Организационная работа с входящими, исходящими и внутренними документами. 11. Использование номенклатуры дел. 12. Формирование и оформление дел для сдачи в архив. 13. Составление официального документа с применением языковых особенностей. 14. Оформление деловых бумаг и служебных документов. 15. Редактирование документов. 16. Исправление ошибок в стиле и языке документов. 17. Применение различных видов правки документов. 18. Аналитическая работа с документами.	Тема 1.5. Организация доставки документов исполнителям. Тема 1.6. Ведение базы данных документов организации Тема 1.7. Ведение базы данных документов организации Тема 1.8. Обработка и отправка исходящих документов Тема 1.9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Тема 1.10. Контроль исполнения документов в организации Тема 1.11. Разработка номенклатуры дел организации Тема 1.12. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Тема 1.13. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Тема 1.14. Формирование дел	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				108
ПК 3.6; 3.7; 3.8.	Раздел 3.2. Подготовка по рабочей профессии и 20190 Архивариус	1. Учет документов архива 2. Проверка наличия и состояния документов. 3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. 4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. 5. Определение фондовой принадлежности документов.	Тема 1.1. Организация обработки дел для последующего хранения Тема 1.2. Организация постоянного хранения архивных дел (документов). Тема 1.3. Комплектование архивными делами (документами) архива.	8 8 8

		6. Составление внутренней описи дела. 7. Подготовка дел к архивному хранению. 8. Оформление обложки дел.	Тема 1.4. Учет архивных дел (документов).	8
			Тема 1.5. Организация использования архивных дел (документов).	8
			Тема 1.6. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	
			Тема 1.7. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	
			Тема 1.8. Организация обработки дел для последующего хранения	
			Тема 1.9. Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				72

УП 04.				36
ПК 4.1; 4.2; 4.3.	Раздел 4.1. Организация документационного обеспечения работы с персоналом	1. Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником	Тема 1.1. Ведение документации по учету и движению персонала.	8
		2. Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений	Тема 1.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала.	8
		3. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала	Тема 1.3. Сопровождение процедур оформления трудовых отношений.	8
		4. Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений	Тема 1.4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала.	8
		5. Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя	Тема 1.5. Представлению документов по персоналу в государственные органы.	4

		6. Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений 7. Организация документооборота по учету и движению персонала 8. Организация представления документов по персоналу в государственные органы 9. Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу 10. Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами российской федерации		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36

УП 05.				36
ПК 5.1	Раздел 5.1.	1. Проверка параметров рабочих мест, связанных с контролем качества, включая контроль освещенности рабочего места, необходимых температуры и влажности, чистоты рабочего места, установленных инструкцией или регламентом производства изделий СК	Тема 1.1. Подготовка к контролю качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК	8
ПК 5.2	Освоение профессии и 12968	2. Выбор и проверка наличия и состояния приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества в соответствии с технической и технологической документацией по изготовлению изделий СК и инструкцией (методикой) проведения контрольных мероприятий	Тема 1.2. Средства учета показателей качества изделий СК и объектов контроля.	8
ПК 5.3	Контроль качества. Организация контроля качества светопрозрачных конструкций (далее СК)	3. Проверка соблюдения метрологического обеспечения и поверки приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК, проведение калибровки в соответствии с установленными инструкцией (методикой) процедурами	Тема 1.3. Контроль соответствия показателей качества требованиям нормативно-технической документации.	8
			Тема 1.4. Оформление в установленном порядке документации на отгружаемые заказчику готовые изделия СК.	8
			Тема 1.5. Обеспечение выполнения регламента работы в соответствии с технической документацией.	4

		4. Проверка наличия технической информации об объектах контроля в производстве СК: папки обработчика (техническая документация разработчика-системодателя), каталогов поставщиков материалов, комплектующих деталей и узлов, рамных элементов, оконной фурнитуры, стекла (стеклопакетов), информационных плакатов, эталонных образцов, иные информационные материалы в соответствии с технической документацией и инструкцией (методикой) 5. Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов, программного обеспечения) в соответствии с инструкцией		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак. ч.
УП 01. ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		36
Раздел 1.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности организации		
Тема 1.1. Использование средств информационных и коммуникационных технологий для управления информацией.	Содержание Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Создание и отправка электронных писем. Работа с электронными таблицами и базами данных. Использование облачных сервисов для совместной работы.	8
Тема 1.2. Организация работы приемной руководителя и зон приема посетителей.	Содержание Организация рабочего пространства приемной. Проведение встречи с посетителями. Ведение журнала регистрации посетителей. Планирование встреч и переговоров. Подготовка переговорных комнат. Работа с жалобами и предложениями	2

Тема 1.3. Планирование рабочего времени руководителя и секретаря.	Содержание Планирование рабочего дня руководителя. Организация встречи с использованием органайзера. Контроль выполнения задач. Методы планирования рабочего времени. Приоритизация задач. Использование органайзеров и календарей	4
Тема 1.4. Подготовка деловых поездок руководителя и сотрудников.	Содержание Планирование деловой поездки. Бронирование билетов и отелей. Подготовка документов для поездки. Оформление виз и других необходимых документов. Подготовка отчетных документов.	8
Тема 1.5. Организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Содержание Организация рабочего пространства приемной. Оформление кабинета руководителя. Организация хранения документов. Оформление кабинета руководителя. Дизайн и оформление кабинета. Создание комфортной рабочей атмосферы. Организация хранения документов и материалов: Системы хранения документов. Организация архива.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак. ч.
УП 03. ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		180
Раздел 3.1. Подготовка по рабочей профессии 21299 Делопроизводитель		36
Тема 1.1. Прием и первичная обработка входящих документов	Содержание Правила приема документов. Прием и первичная обработка входящих документов. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Проверка правильности оформления.	8
Тема 1.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	Содержание Классификация документов. Критерии для определения регистрируемых и нерегистрируемых документов. Правила сортировки документов. Предварительное рассмотрение документов. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.	8
Тема 1.3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	Содержание Форматирование и оформление документов. Подготовка сопроводительных писем. Подготовка документов для рассмотрения руководителем. Оформление сопроводительных писем.	8
	Содержание	

Тема 1.4. Регистрация входящих документов	Правила регистрации документов. Использование электронных систем регистрации. Регистрация входящих документов. Ведение журнала регистрации.	8
Тема 1.5. Организация доставки документов исполнителям	Содержание Методы доставки документов: курьерская доставка, электронная доставка. Организация доставки документов исполнителям. Ведение отчетности по доставке.	8
Тема 1.6. Ведение базы данных документов организации	Содержание Структура базы данных. Создание и ведение базы данных документов. Ввод и обновление данных.	8
Тема 1.7. Ведение базы данных документов организации	Содержание Обеспечение безопасности данных. Управление базой данных документов. Резервное копирование и восстановление данных.	8
Тема 1.8. Обработка и отправка исходящих документов	Содержание Подготовка исходящих документов. Форматирование и оформление документов. Подготовка сопроводительных писем. Обработка и отправка исходящих документов. Ведение журнала исходящих документов.	8
Тема 1.9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Содержание Правила регистрации и учета документов. Ведение журналов и реестров. Хранение и передача документов. Методы хранения документов. Передача документов в соответствующие подразделения. Организация работы по регистрации, учету и хранению документов.	8
Тема 1.10. Контроль исполнения документов в организации	Содержание Контроль исполнения документов. Ведение отчетности по исполнению.	8
Тема 1.11. Разработка номенклатуры дел организации	Содержание Понятие номенклатуры дел. Структура и содержание номенклатуры. Разработка номенклатуры дел организации. Ведение и обновление номенклатуры.	8
Тема 1.12. Проверка правильности оформления документов и	Содержание Критерии проверки правильности оформления. Проверка правильности оформления документов. Отметка об исполнении документов.	8

отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения		
Тема 1.13. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения	Содержание Формулирование заголовков дел: правила формулирования заголовков, примеры заголовков. Определение сроков хранения. Критерии определения сроков хранения. Таблицы сроков хранения.	8
Тема 1.14. Формирование дел	Содержание Правила формирования дел. Структура и содержание дел. Формирование дел. Ведение и обновление дел.	4
Раздел 3.2. Подготовка по рабочей профессии 20190 Архивариус		
Тема 2.1. Организация обработки дел для последующего хранения	Содержание Подготовка документов к хранению: сортировка и систематизация документов, проверка правильности оформления документов. Правила формирования дел. Подшивка документов в дела.	8
Тема 2.2. Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	Содержание Правила постоянного хранения документов. Условия хранения архивных дел. Организация хранения: создание условий для постоянного хранения, ведение учета архивных дел.	8
Тема 2.3. Комплектование архивными делами (документами) архива	Содержание Правила комплектования архивных дел. Критерии отбора документов для архива. Комплектование архивными делами архива. Отбор документов для архива.	8
Тема 2.4. Учет архивных дел (документов)	Содержание Правила учета архивных дел. Учет архивных дел. Ведение учетных документов.	8
Тема 2.5. Организация использования архивных дел (документов)	Содержание Организация использования архивных дел. Предоставление доступа к архивным делам.	8
Тема 2.6. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов)	Содержание Правила временного хранения документов. Условия хранения дел временного хранения. Организация хранения дел временного хранения. Ведение учета дел временного хранения.	8

временного хранения		
Тема 2.7. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	Содержание Правила распределения документов. Контроль правильного и своевременного распределения документов. Подшивка документов в дела. Контроль своевременности подшивки документов.	8
Тема 1.8. Организация обработки дел для последующего хранения	Содержание Сортировка и систематизация документов. Проверка правильности оформления документов. Организация обработки дел для последующего хранения. Правила формирования дел. Подшивка документов в дела. Формирование и подшивка документов в дела.	8
Тема 2.9. Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	Содержание Организация постоянного хранения архивных дел. Правила постоянного хранения документов. Условия хранения архивных дел. Создание условий для постоянного хранения. Ведение учета архивных дел.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак. ч.
УП 04. ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего Специалист по управлению персоналом		36
Раздел 4.1. Организация документационного обеспечения работы с персоналом		36
Тема 1.1. Ведение документации по учету и движению персонала.	Содержание Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений и управлению персоналом в соответствии с законодательством РФ и корпоративными политиками. Тарифно-квалификационные справочники и профессиональные стандарты. Порядок оформления отчетности в государственные органы. Требования законодательства РФ по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы для иностранных работников, инвалидов и других специальных категорий. Нормативные правовые акты, регулирующие трудовое право РФ. Законодательство РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования и о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие оформление документов по	8

	персоналу. Правила деловой переписки и нормы этики делового общения.	
Тема 1.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала.	Содержание Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	8
Тема 1.3. Сопровождение процедур оформления трудовых отношений.	Содержание Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения	8
Тема 1.4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала.	Содержание Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Организационная структура организации. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.	8
Тема 1.5. Администрирование процессов по представлению документов по персоналу в государственные органы.	Содержание Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак. ч.
УП 05. ПМ 05. Освоение профессии 12968 контролер качества		

Раздел 5.1. Организация контроля качества светопрозрачных конструкций (далее СК)		36
Тема 1.1. Подготовка к контролю качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК	Содержание Требования к оборудованию, характеристикам и состоянию рабочих мест, к проведению контрольных мероприятий по оценке соответствия рабочих мест требованиям нормативно-технической документации. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности Виды СК, основные характеристики изделий СК, классификация СК, требования к изделиям СК Назначение, характеристики, параметры и условия применения приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК	8
Тема 1.2. Средства учета показателей качества изделий СК и объектов контроля.	Содержание Состав и содержание информационных материалов: папки обработчика, каталоги поставщиков, информационные плакаты, иные информационные материалы в соответствии с технической документацией и инструкцией Правила использования средств учета показателей качества объектов контроля	8
Тема 1.3. Контроль соответствия показателей качества требованиям нормативно-технической документации.	Содержание Основы технологии производства изделий СК Ассортимент, артикулы, виды контролируемых материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц СК Основные виды дефектов материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий в производстве СК, их классификация и методы выявления Средства идентификация объектов проверки, виды и типы маркировки и/или иных средств идентификации, виды и состав сопроводительной документации, шаблоны и образцы документов Перечень контролируемых свойств и параметров объектов контроля, методы контроля Правила выбора приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий, на основании установленных методов контроля	8
Тема 1.4. Оформление в установленном порядке документации на отгружаемые заказчику готовые изделия СК.	Содержание Правила ведения первичной документации и порядок записи результатов контроля в соответствующих журналах, картах. Требования нормативно-технической документации к оборудованию, условиям и состоянию мест хранения материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК Виды и типы маркировки, ее состав, условия нанесения, содержание нормативной-технической документации, регламентирующей маркировку материалов, комплектующих деталей, готовых изделий	8
Тема 1.5. Обеспечение выполнения регламента	Содержание Порядок работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами, готовыми изделиями, не соответствующими установленным нормам качества	8

работы в соответствии с технической документацией.	Меры по устранению и предупреждению дефектов в технологическом процессе производства СК Состав, содержание и форматы сопроводительной документации для готовой продукции, нормативно-технические требования к сопроводительной документации Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета архивоведения, документационного обеспечения управления, оснащенного в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018 – 256с. – (Серия «Профессиональное образование»)
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова М.П. Архивоведение. - М.: ПрофОбрИздат, 2019

3.2.2. Дополнительные источники

1. Указ Президента РФ от 17.03.1994 N 552 (ред. от 19.11.2003) "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации".
2. Постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991г. № 35 " О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну".
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ. "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;
5. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: Изд-во стандартов, 2001;
6. 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";
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документацией. – М.: Стандартиформ, 2007
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991;
9. Основные правила работы архивов организации. - М.: ВНИИДАД, 2002;

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558;

11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М.: РОСАРХИВ, 2000;

12. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. – М., 1988

13. Архивы коммерческих организаций Б.В.Альбрехт М. МЦФР 2005

14. Архивоведение. Пособие для подготовки к экзаменам А.Д. Тельчаров. – М.: «Приор-издат», 2005.

15. Архивоведение. Конспект лекций. Е.А. Ульянина, А.С.Якименко. – Москва.: «Высшее образование», 2007.

16. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288с. – (Серия «высшее образование»).

17. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - СПб.: ИТД «Герда», 2006

18. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004;

3.2.3. Интернет-ресурсы:

19. www.bizneshaus.ru/delo

20. www.consultant.ru

21. www.doc-style.ru

22. www.sekretariat.ru

23. www.rusarchives.ru/lows/project_fz.shtml

3.3. Общие требования к организации учебной практики.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах, оснащенных в соответствии с приложением 3 ОПОП-П, Димитровградского технического колледжа.

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

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при этом обеспечивается связь между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК-06, ОК 09	– Осуществляют прием-передачу управленческой информации с помощью средств ИКТ своевременно и качественно.	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен;
	ПК 1.2. ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК-07.	– Координируют работу приемной руководителя эффективно, обеспечивая комфорт и оперативность обслуживания посетителей всех категорий.	
	ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08	– Владеют навыками эффективного планирования рабочего времени руководителя и секретаря, минимизируя потери времени и повышая продуктивность труда.	
	ПК 1.4. ОК 01, ОК-03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК-09.	– Осуществляют подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
	ПК 1.5. ОК 02, ОК 03, ОК 07, ОК 08	– Оборудуют рабочее пространство приемной и кабинета руководителя функционально и эргономично, способствуя повышению эффективности трудовой деятельности.	
	ПК 1.6. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04	– Готовят и проводят конференции профессионально, обеспечивают четкое информационное взаимодействие между руководителем и структурными подразделениями.	
	ПК 1.7. ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК-09.	– Оформляют организационно-распорядительные документы и организуют работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ПК 1.8. ОК 01, ОК 02,	– Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

	OK 04, OK 05, OK-09.		
	ПК 1.9. OK 01, OK 02, OK 03, OK 07, OK-09.	– Организуют текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 03	ПК 3.1 OK 01, OK-02, OK 03, OK-07, OK-09.	– Эффективно организуют процесс подготовки и передачи документов для дальнейшей регистрации и исполнения.	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен;
	ПК 3.2. OK-02, OK 03, OK-07.	– Обеспечивают качественное выполнение функций текущего хранения документов в соответствии с установленными правилами и нормами.	
	ПК 3.3. OK 01, OK-02, OK 05, OK-09.	– Качественно осуществляют подготовку дел для дальнейшего архивирования, соблюдая правила обработки и сортировки документов.	
	ПК 3.4. OK 01, OK-02, OK 05, OK-09.	– Надёжно реализуют мероприятия по постоянному хранению архивных дел и документов с соблюдением условий сохранности.	
	ПК 3.5. OK 01, OK-02, OK 05, OK-09.	– Занимаются комплектованием архивных фондов регулярно, формируя полноту фонда организации.	
	ПК 3.6. OK 01, OK-02, OK 03, OK-07, OK-09.	– Фиксируют точное количество архивных дел и документов, поддерживая полную прозрачность учета.	
	ПК 3.7. OK 01, OK-02, OK 03, OK-07, OK-09.	– Предоставляют возможность эффективного использования архивных материалов путём оптимизации предоставления информации.	

	<i>ПК 3.8. ОК 01, ОК-02, ОК 03, ОК-07, ОК-09.</i>	– Управляют процессом хранения, комплектации, учета и использования временных архивных дел и документов надёжно и рационально.	

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 04	<i>ПК 4.1 ОК 01, ОК 02, ОК-04, ОК 05, ОК 09</i>	– Четко ведут необходимую кадровую документацию, обеспечивающую своевременный и точный учет движения персонала.	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен;
	<i>ПК 4.2. ОК 01, ОК 02, ОК-04, ОК 05, ОК 09</i>	– Разработали формы кадровых документов и процедуры сопровождения трудовых отношений, соответствующие стандартам законодательства.	
	<i>ПК 4.3. ОК 01, ОК 02, ОК-04, ОК 05, ОК 09</i>	– Профессионально администрируют процессы кадрового документооборота, взаимодействуют с государственными органами чётко и компетентно.	

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 05	<i>ПК 5.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК-07.</i>	– Проводят подготовку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен;
	<i>ПК 5.2. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК-07.</i>	– Контролируют соответствие показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации	
	<i>ПК 5.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК-07.</i>	– Обеспечивают выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК	

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП. 01 ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПП. 02 ПМ. 02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПП. 04 ПМ. 04 Освоение профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»

ПП. 05 ПМ. 05 Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:.....	189
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ Ошибка! Закладка не определена.	
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....	214
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики Ошибка! Закладка не определена.	
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	216
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... Ошибка! Закладка не определена.	
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	218
2.2. Структура производственной практики.....	218
2.3. Содержание производственной практики Ошибка! Закладка не определена.	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... Ошибка! Закладка не определена.	
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики Ошибка! Закладка не определена.	
3.2. Учебно-методическое обеспечение..... Ошибка! Закладка не определена.	
3.3. Общие требования к организации производственной практики.... Ошибка! Закладка не определена.	
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики Ошибка! Закладка не определена.	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ Ошибка! Закладка не определена.	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки техника-механика в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(код и наименование специальности, профессии)

и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП. 01	ПМ. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
ПП. 02	ПМ. 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
ПП. 04	ПМ. 04. Освоение профессии «Специалист по управлению персоналом»	МДК.04.01 Управление персоналом
ПП. 05	ПМ. 05 Освоение профессии 12968 «Контролер качества»	МДК.05.01 Контроль качества материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц, готовых типовых изделий СК

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
Код ОК	Формулировка компетенции
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 правовой и 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
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК.1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК.1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК.1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК.2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК.2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) ременного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 4.1.	Ведение документации по учету и движению персонала

ПК 4.2.	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
ПК 4.3.	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
ПК 5.1.	Проводить подготовку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК
ПК 5.2.	Контролировать соответствие показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации
ПК 5.3.	Обеспечивать выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности:

ВД. 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД. 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
	Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
ВД. 4	Освоение профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»
ВД. 5	Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

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

Наименование вида деятельности		Практический опыт / умения
ВД. 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий – координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации – организации и поддержания функционального рабочего пространства – организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

		– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем – оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем – организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД. 2	Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации – ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем – осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации – обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения – осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД. 4	Освоение профессии рабочих, должностей служащих «Специалист по управлению персоналом»	– сбора и проверки личных документов работников. – консультирования по вопросам оформления трудовых отношений. – оформления документов, регламентирующих трудовые отношения. – подготовки и выдачи копий, выписок и справок работникам и государственным органам. – ведения учета и отчетности, предусмотренных трудовым законодательством РФ. – регистрации, учета и оперативного хранения кадровых документов. – использования корпоративных и внешних информационных систем для ведения кадровой документации. – разработки локальных нормативных актов и документов по управлению персоналом. – оптимизации форм документов и цифровизация документооборота. – представления документов по персоналу в государственные органы и подготовка необходимой отчетности.
ВД. 5	Освоение профессии рабочего, должности служащего 12968 Контролер качества	– проверки параметров рабочих мест и соблюдение норм освещения, температуры, влажности и чистоты. – выбора и проверки исправности приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов. – идентификации объектов контроля и наличие маркировок, сопроводительной документации. – выполнения визуальной оценки материалов, комплектующих и готовых изделий. – проведения измерений и проверок характеристик изделий с помощью оборудования. – оценки соответствия результатов контроля требованиям нормативно-технической документации. – сохранности материалов и изделий при транспортировке и хранении. – правильной маркировки и перемещения бракованных изделий в изолированную зону. – подготовки паспортов качества и другой сопроводительной документации к поставляемым изделиям. – анализа и принятия решений о допуске изделий к последующим операциям.

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практик и	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
ПП. 04	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	см. п.1.2	все темы	36	профессиональный модуль введен с целью получения обучающимися квалификации «Специалист по управлению персоналом» по запросу работодателя ООО «ДААЗ»
ПП. 05	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3	см. п.1.2	все темы	36	профессиональный модуль введен с целью получения обучающимися квалификации 12968 Контролер качества по запросу работодателя ООО «ДААЗ»
Всего академических часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 252					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПП. 01	72	рассредоточено	5	Дифференцированный зачет
ПП. 02	108	рассредоточено	6	Дифференцированный зачет
ПП. 04	36	рассредоточено	6	Дифференцированный зачет
ПП. 05	36	рассредоточено	5	Дифференцированный зачет
Всего ПП	252	X	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП 01.				72
ПК 1.1.	Раздел 1.1. Организационное и документационное	– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Тема 1.1. Информационные коммуникации и передача данных средствами ИТ-технологий.	8

	обеспечение деятельности организации – координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации – организации и поддержания функционального рабочего пространства – организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации – оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем – оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем – организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 1.2. Организация работы приёмной руководителя и зоны посещения организацией.	8
		Тема 1.3. Планирование рабочего времени руководителя и секретарской деятельности.	8
		Тема 1.4. Управление деловой поездкой руководителя и сотрудников.	8
		Тема 1.5. Проектирование комфортного и функционального рабочего пространства.	8
		Тема 1.6. Организация и ведение конференций и совещаний.	8
		Тема 1.7. Документирование и оформление организационно-распорядительных документов.	8
		Тема 1.8. Документы по персональному составу и электронная обработка кадровой информации.	8
		Тема 1.9. Текущее хранение и архивирование служебных документов.	8
		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	

ПП 02.				108
ПК 2.1; 2.2; 2.3.	Раздел 2.1. Организация и обеспечение основ архивной	1. участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации 2. ведения учёта архивных дел (документов), в том	Тема 2.1. Комплектование архива организации архивными документами.	8
			Тема 2.2. Электронный учёт архивных документов с использованием автоматических систем.	8
			Тема 2.3. Организация хранения документов постоянного срока хранения.	8

деятельно сти	числе с использованием автоматизированных систем	3. осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Тема 2.4. Хранение и использование документов личного состава.	8
			Тема 2.5. Методика хранения документов временного хранения.	8
			Тема 2.6. Комплектование и систематизация документов временного хранения.	8
		4. обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	Тема 2.7. Организация электронного учёта архивных дел и документов.	8
			Тема 2.8. Порядок использования архивных документов в профессиональной деятельности.	8
			Тема 2.9. Применение автоматизированных систем для анализа архивных документов.	8
		5. осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 2.10. Описание и каталогизация архивных документов.	8
			Тема 2.11. Архивное хранение и применение цифровой обработки документов.	8
			Тема 2.12. Методы изучения архивных документов и извлечённая информация.	8
			Тема 2.13. Правила и стандарты охраны и восстановления архивных документов.	8
			Тема 2.14. Современные методы повышения доступности архивных документов.	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				

ПП 04.				36
ПК 4.1; 4.2; 4.3.	Раздел 4.1. Организация документационного обеспечения работы с персоналом	1. Сбор и проверка личных документов работников	Тема 1.1. Сбор и проверка личных документов работников.	8
		2. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений	Тема 1.2. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с работниками.	8
		3. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником	Тема 1.3. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений.	8
		4. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Тема 1.4. Подготовка и оформление справок и копий кадровых документов по запросам работников и руководителей.	8
		5. Выдача работнику документов о его трудовой деятельности		
		6. Доведение до сведения работников организационных,		

		распорядительных и кадровых документов организации 7. Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации 8. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив 9. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала 10. Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения	Тема 1.5. Оперативный учет и хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив.	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36

ПП 05.				36
ПК 5.1	Раздел 5.1.	1. Идентификация объекта проверки, контроль наличия маркировки и (или) иных средств идентификации, сопроводительной документации	Тема 1.1. Идентификация объектов контроля и выбор надлежащих контрольных операций.	8
ПК 5.2	Освоение профессии и 12968	2. Выбор надлежащего порядка действий (инструкции или раздела инструкции) для осуществления контрольных операций	Тема 1.2. Оценка визуального качества компонентов и изделий СК.	8
ПК 5.3	Контроль качества. Организация контроля качества светопрозрачных конструкций (далее СК)	3. Выбор приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК на основании установленных методов контроля	Тема 1.3. Проведение измерений и инструментального контроля качественных показателей СК.	8
		4. Визуальная оценка материалов, комплектующих деталей (в том числе профильных элементов, оконной и дверной фурнитуры, стекла и стеклопакетов), сборочных единиц, готовых изделий СК	Тема 1.4. Оформление документов по результатам контроля качества СК.	8
		5. Выполнение контрольно-измерительных операций с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами (рамными элементами, створчатыми элементами, стеклопакетами), с готовыми изделиями СК с применением приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов	Тема 1.5. Организация перемещения и изоляции бракованной продукции СК.	4
		6. Определение соответствия объекта контроля СК требованиям, установленным в нормативно-технической документации, и возможности передачи объекта контроля для последующих операций		

		7. Оформление первичных документов о результатах контроля показателей качества изделий СК по установленной форме с использованием средств учета показателей качества объектов контроля 8. Установление фактов несоответствия и (или) наличия дефектов, составление акта дефектации в составе комиссии в случае выявления отклонений контрольных показателей от требований, установленных в нормативно-технической документации на СК 9. Проверка сохранности материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК при перемещениях и хранении в рамках складского комплекса организации 10. Маркировка материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК в соответствии с установленными требованиями 11. Перемещение материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК с выявленными дефектами в зону изолятора брака		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак. ч.
ПП 01. ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		72
Раздел 1.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности организации		72
Тема 1.1. Информационные коммуникации и передача данных средствами ИТ-технологий.	Содержание	
	Изучение современных средств информационных коммуникаций. Практическое применение электронной почты, мессенджеров и платформ для обмена данными. Освоение навыков безопасной передачи данных и защиты информации.	8
Тема 1.2. Организация работы приёмной руководителя и	Содержание	
	Ознакомление с принципами организации приёмной руководителя. Освоение навыков делового общения с посетителями. Создание благоприятной атмосферы в зоне посещения организации.	8

зоны посещения организацией.		
Тема 1.3. Планирование рабочего времени руководителя и секретарской деятельности.	Содержание Изучение методов планирования рабочего времени. Освоение инструментов организации графика руководителя. Практическое применение техник тайм-менеджмента в секретарской деятельности.	8
Тема 1.4. Управление деловой поездкой руководителя и сотрудников.	Содержание Ознакомление с этапами организации деловых поездок. Освоение навыков бронирования билетов и гостиниц. Подготовка сопроводительной документации для командировок.	8
Тема 1.5. Проектирование комфортного и функционального рабочего пространства.	Содержание Изучение принципов эргономики рабочего места. Освоение методов организации рабочего пространства для повышения эффективности работы. Разработка предложений по улучшению условий труда.	8
Тема 1.6. Организация и ведение конференций и совещаний.	Содержание Ознакомление с этапами подготовки конференций и совещаний. Освоение навыков координации участников и подготовки материалов. Практическое применение техник ведения протокола и оформления решений.	8
Тема 1.7. Документирование и оформление организационно-распорядительных документов.	Содержание Изучение требований к оформлению организационно-распорядительных документов. Освоение навыков составления приказов, распоряжений и инструкций. Практическое применение стандартов делопроизводства.	8
Тема 1.8. Документы по персональному составу и электронная обработка кадровой информации.	Содержание Ознакомление с видами документов по персональному составу. Освоение навыков ведения личных дел и трудовых книжек. Практическое применение программного обеспечения для электронной обработки кадровой информации.	8
Тема 1.9. Текущее хранение и архивирование служебных документов.	Содержание Изучение правил организации текущего хранения документов. Освоение методов подготовки документов к архивному хранению. Практическое применение нормативных требований к архивному делу.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объём, ак. ч.
ПП 02. ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		108
Раздел 2.1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		
Тема 2.1. Комплектование архива организации архивными документами	Содержание Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей комплектование архива. Определение источников комплектования архива. Отбор документов для передачи на архивное хранение. Оформление передачи документов в архив.	8
Тема 2.2. Электронный учёт архивных документов с использованием автоматических систем	Содержание Обзор существующих автоматизированных систем учёта архивных документов. Освоение работы с выбранной автоматизированной системой. Ввод данных об архивных документах в систему. Формирование отчётов и справок на основе данных системы.	8
Тема 2.3. Организация хранения документов постоянного срока хранения	Содержание Требования к помещению архива. Организация размещения документов в архиве. Обеспечение сохранности документов. Контроль за состоянием документов.	8
Тема 2.4. Хранение и использование документов личного состава	Содержание Специфика хранения документов личного состава. Обеспечение конфиденциальности персональных данных. Порядок выдачи документов личного состава. Особенности работы с запросами по документам личного состава.	8
Тема 2.5. Методика хранения документов временного хранения	Содержание Определение сроков хранения документов. Организация хранения документов временного хранения. Подготовка документов к уничтожению по истечении сроков хранения. Оформление актов об уничтожении документов.	8
Тема 2.6. Комплектование и систематизация документов временного хранения	Содержание Отбор документов временного хранения для систематизации. Формирование дел. Оформление обложек дел. Составление описей дел.	8
Тема 2.7. Организация электронного учёта архивных	Содержание Разработка номенклатуры дел в электронном виде. Электронная регистрация документов. Контроль за исполнением документов в электронной системе. Формирование электронного архива.	8

дел и документов		
Тема 2.8. Порядок использования архивных документов в профессиональной деятельности	Содержание Правила доступа к архивным документам. Оформление запросов на архивные документы. Работа с архивными документами в читальном зале. Копирование архивных документов.	8
Тема 2.9. Применение автоматизированных систем для анализа архивных документов	Содержание Использование автоматизированных систем для поиска информации в архивных документах. Статистический анализ данных, содержащихся в архивных документах. Визуализация данных на основе архивных документов.	8
Тема 2.10. Описание и каталогизация архивных документов	Содержание Составление описей архивных фондов. Создание каталогов архивных документов. Индексирование архивных документов. Подготовка справочного аппарата к архиву.	8
Тема 2.11. Архивное хранение и применение цифровой обработки документов	Содержание Перевод бумажных документов в электронный вид. Обеспечение сохранности электронных документов. Использование средств цифровой обработки для улучшения качества сканированных документов. Создание электронных баз данных архивных документов.	8
Тема 2.12. Методы изучения архивных документов и извлечённая информация	Содержание Источниковедческий анализ архивных документов. Критика источника. Интерпретация информации, содержащейся в архивных документах. Использование архивных документов для научных исследований.	8
Тема 2.13. Правила и стандарты охраны и восстановления архивных документов	Содержание Обеспечение температурно-влажностного режима в архиве. Борьба с вредителями архивных документов. Реставрация и консервация повреждённых документов. Проведение дезинфекции и дезинсекции в архиве.	8
Тема 2.14. Современные методы повышения доступности архивных документов	Содержание Создание электронных архивов. Публикация архивных документов в сети Интернет. Организация виртуальных выставок архивных документов. Использование социальных сетей для популяризации архивного наследия.	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак. ч.
ПП 04. ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего Специалист по управлению персоналом		36
Раздел 4.1. Организация документационного обеспечения работы с персоналом		
Тема 1.1. Сбор и проверка личных документов работников.	Содержание	
	Сбор и анализ документов кандидатов при приеме на работу, проверка достоверности представленных сведений.	8
Тема 1.2. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с работниками.	Содержание	
	Составление трудового договора, приказа о приеме на работу, ознакомление работника с локальными нормативными актами и распорядительными документами.	8
Тема 1.3. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений.	Содержание	
	Оказание консультаций сотрудникам по вопросам заключения и расторжения трудовых договоров, перевода на другую должность, отпуска, командировок и других вопросов трудовых правоотношений.	8
Тема 1.4. Подготовка и оформление справок и копий кадровых документов по запросам работников и руководителей.	Содержание	
	Подача запрашиваемых документов и справок о стаже, заработной плате, гарантии и компенсации работникам, работодателям и государственным органам.	8
Тема 1.5. Оперативный учет и хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив.	Содержание	
	Регистрация, правильное оформление и хранение документов по личному составу, ведение журналов учета, передача документов в архив в установленные сроки.	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Наименование разделов профессионального модуля и	Содержание работ	Объем, ак. ч.

тем учебной практики		
ПП 05. ПМ 05. Освоение профессии 12968 контролер качества		36
Раздел 5.1. Освоение профессии 12968 Контролер качества. Организация контроля качества светопрозрачных конструкций (далее СК)		
Тема 1.1. Идентификация объектов контроля и выбор надлежащих контрольных операций.	Содержание Познакомиться с объектами контроля, такими как материалы, комплектующие детали и готовые изделия СК; изучить инструкцию по осуществлению контрольных операций и выбрать соответствующие инструменты и оборудование для измерения.	8
Тема 1.2. Оценка визуального качества компонентов и изделий СК.	Содержание Овладеть навыками визуального осмотра материалов, комплектующих деталей (оконной и дверной фурнитуры, профилей, стекол и стеклопакетов), сборочных узлов и готовой продукции на предмет обнаружения дефектов и нарушений.	8
Тема 1.3. Проведение измерений и инструментального контроля качественных показателей СК.	Содержание Осуществлять замер геометрических размеров, толщин и других параметров компонентов и изделий с помощью специализированных измерительных инструментов и приспособлений; сравнивать полученные результаты с нормами и техническими требованиями.	8
Тема 1.4. Оформление документов по результатам контроля качества СК.	Содержание Составлять первичные документы по установленному образцу, фиксируя показатели качества контролируемых объектов, определять дальнейшую судьбу проверенных изделий (возможность перехода на следующую операцию производства либо необходимость устранения недостатков).	8
Тема 1.5. Организация перемещения и изоляции бракованной продукции СК.	Содержание Организовать перемещение материалов, комплектующих деталей и готовых изделий с обнаруженными дефектами в специально оборудованную зону изолятора брака; оформить соответствующую документацию по перемещению и маркировке брака.	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета архивоведения, документационного обеспечения управления, оснащенного в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018 – 256с. – (Серия «Профессиональное образование»)

4. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова М.П. Архивоведение. - М.: ПрофОбрИздат, 2019

3.2.2. Дополнительные источники

24. Указ Президента РФ от 17.03.1994 N 552 (ред. от 19.11.2003) "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации".

25. Постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991г. № 35 " О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну".

26. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ. "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

27. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;

28. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: Изд-во стандартов, 2001;

29. 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";

30. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документацией. – М.: Стандартинформ, 2007

31. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991;

32. Основные правила работы архивов организации. - М.: ВНИИДАД, 2002;

33. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558;

34. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М.: РОСАРХИВ, 2000;

35. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. – М., 1988

36. Архивы коммерческих организаций Б.В.Альбрехт М. МЦФР 2005

37. Архивоведение. Пособие для подготовки к экзаменам А.Д. Тельчаров. – М.: «Приор-издат», 2005.

38. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288с. – (Серия «высшее образование»).

39. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - СПб.: ИТД «Герда», 2006

40. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004;

3.2.3. Интернет-ресурсы:

41. www.bizneshaus.ru/delo

42. www.consultant.ru

43. www.doc-style.ru

44. www.sekretariat.ru

45. www.rusarchives.ru/lows/project_fz.shtml

3.3. Общие требования к организации производственной практики.

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между ОГБПОУ ДТК и профильными организациями.

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

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

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится путем чередования с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от Димитровградского технического колледжа и от ООО «Димитровградский автоагрегатный завод» и ООО «Автосвет».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 01	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК-06, ОК 09	– Осуществляют прием-передачу управленческой информации с помощью средств ИКТ своевременно и качественно.	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен;
	ПК 1.2. ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК-07.	– Координируют работу приемной руководителя эффективно, обеспечивая комфорт и оперативность обслуживания посетителей всех категорий.	
	ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08	– Владеют навыками эффективного планирования рабочего времени руководителя и секретаря, минимизируя потери времени и повышая продуктивность труда.	
	ПК 1.4. ОК 01, ОК-03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК-09.	– Осуществляют подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
	ПК 1.5. ОК 02, ОК 03, ОК 07, ОК 08	– Оборудуют рабочее пространство приемной и кабинета руководителя функционально и эргономично, способствуя повышению эффективности трудовой деятельности.	
	ПК 1.6. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04	– Готовят и проводят конференции профессионально, обеспечивают четкое информационное взаимодействие между руководителем и структурными подразделениями.	
	ПК 1.7. ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК-09.	– Оформляют организационно-распорядительные документы и организуют работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ПК 1.8. ОК 01, ОК 02,	– Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

	OK 04, OK 05, OK-09.		
	ПК 1.9. OK 01, OK 02, OK 03, OK 07, OK-09.	– Организуют текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 02	ПК 2.1 OK 01, OK-02, OK 03, OK-05, OK-06, OK-07, OK-08, OK-09.	– Производят систематическое пополнение архива документированными материалами организаций строго в рамках нормативных требований.	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен;
	ПК 2.2. OK 01, OK-02, OK 03, OK-05, OK-07.	– Ведут полный учет архивных дел и документов, используя специализированные информационные системы.	
	ПК 2.3. OK 01, OK-02, OK 05, OK-09.	– Реализуют надлежащие условия хранения архивных документов длительного срока хранения и личных дел работников предприятия.	
	ПК 2.4. OK 01, OK-02, OK 05, OK-09.	– Выполняют комплекс работ по хранению, комплектованию, учёту и использованию документов кратковременного хранения.	
	ПК 2.5. OK 01, OK-02, OK 05, OK-09.	– Используют архивные материалы целенаправленно и удобно, предоставляя доступ к ним посредством специализированных автоматизированных систем.	

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 04	ПК 4.1 OK 01,	– Четко ведут необходимую кадровую документацию, обеспечивающую	оценка выполнения производственного

	<i>OK 02, OK-04, OK 05, OK 09</i>	своевременный и точный учет движения персонала.	задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен;
	<i>ПК 4.2. OK 01, OK 02, OK-04, OK 05, OK 09</i>	– Разработали формы кадровых документов и процедуры сопровождения трудовых отношений, соответствующие стандартам законодательства.	
	<i>ПК 4.3. OK 01, OK 02, OK-04, OK 05, OK 09</i>	– Профессионально администрируют процессы кадрового документооборота, взаимодействуют с государственными органами чётко и компетентно.	

Индекс ПП	Код ПК, OK	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 05	<i>ПК 5.1 OK 01, OK 02, OK 03, OK 06, OK-07.</i>	– Проводят подготовку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); дифференцированный зачёт по практике; квалификационный экзамен;
	<i>ПК 5.2. OK 01, OK 02, OK 03, OK 06, OK-07.</i>	– Контролируют соответствие показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации	
	<i>ПК 5.3. OK 01, OK 02, OK 03, OK 06, OK-07.</i>	– Обеспечивают выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК	

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ.....	234
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	249
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	261
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	282
СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА	295
СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ	305
СГ. 07 ОСНОВЫ РЕЛИГИОЗНЫХ КУЛЬТУР И СВЕТСКОЙ ЭТИКИ	322
СГ. 08 ДУХОВНО-НРАВСТВЕННЫЕ ОСНОВЫ И КУЛЬТУРА КАЗАЧЕСТВА	338
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	349
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ	361
ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.....	374
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	387
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	404
ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	420
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ	433
ОП.08. ФОРМИРОВАНИЕ КЛЮЧЕВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ....	200

2025 г.

**Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«История России»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты (достижения образовательных результатов)	
		Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XXI вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; - особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и регионов мира
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;	- текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы по истории России XX – начала

	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XXI вв.; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов	XXI века; - приемы структурирования и формат оформления исторической информации в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; - ретроспективный анализ развития исторических процессов, событий, фактов
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; - участвовать в исследовательской и проектной работе	- психологические основы деятельности коллектива и особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- излагать свои мысли на государственном языке; - проявлять толерантность в работе коллективе и команды	- правила построения устных сообщений на государственном языке; - особенности 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	- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию	- сущность гражданско-патриотической позиции; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов государственного значения

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	49	8
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	51	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. История России с древнейших времён до конца XVII века		6	
Тема 1.1 История Древней Руси.	Содержание	2	
	Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с печенегами и половцами. Монголотатарское иго и борьба с ним. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Куликовская битва и ее историческое значение. Россия и средневековые государства..	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. История Московского княжества.	Содержание	2	
	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правление Ивана III. Формирование идеологии «Москва-третий Рим».	2	ОК 04 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3.	Содержание	2	
	Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Роль Польши в истории России 17 века.	2	ОК 04 ОК 06

Период Смутного времени.	Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Царствование династии Романовых в 17-19 веке		18	
Тема 2.1 История России 17 – середины 18 века.	Содержание	2	
	Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I и их последствия. Предпосылки и особенности складывания русского абсолютизма Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Дворцовые перевороты середины XVIII в.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 История середины 18 века.	Содержание	4	
	Приход к власти Екатерины II Великой. Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на Северном Кавказе. Роль Павла I в истории России.	2 2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.3 Россия в эпоху Наполеоновских войн.	Содержание	6	
	Особенности экономического развития России в первой половине XIX в. Реформы Александра I. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05

	Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Заграничный поход русской армии 1813—1814 годов. Война шестой коалиции. Венский конгресс 1815 г. и Священный союз	2	OK 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 1 Общественное движение в первой четверти XIX в. Движение декабристов: предпосылки возникновения, идейные основы и цели, первые организации и их участники. Южное общество; «Русская правда» П. Пестеля. Северное общество; Конституция Н. Муравьева. Выступления декабристов, их итоги. Значение движения декабристов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4 История середины 19 века.	Содержание	4	
	Участие России в событиях Весны народов 1848 г. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны. Дипломатическое положение России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины реформ Александра II. Основные положения реформ Александра II. Итоги либеральных реформ 60-70 -х гг. XIX в. Формирование революционных террористических организаций. Причины и последствия убийства Александра II	2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №2 Общественное движение во второй четверти XIX в. Консервативное направление общественной мысли. Оппозиционная общественная мысль. П.Я. Чаадаев. Славянофилы и западники. Петрашевцы. Теория русского социализма А.И. Герцена.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Российская империя в конце 19-начале 20 века		10	
Тема 3.1 Российская империя в конце 19-начале 20 века.	Содержание	10	
	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины и хронология первой русской революции 1905-1907 гг. Кровавое воскресенье, восстания на флоте, декабрьское вооруженное восстание в Москве. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы.	2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 06

	Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Причины, ход боевых действий, состояние противоборствующих сторон к весне 1917 г. Отречение Николая II и февральская революция. Деятельность Временного правительства и Петроградского совета рабочих и солдатских депутатов в период марта-октября 1917 года.	2	
	Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Брестский мир.	2	
	Гражданская война, результаты и последствия. Российская эмиграция в 20 веке.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 3. Общественное движение во второй половине XIX в. Консервативные, либеральные, радикальные течения общественной мысли. Народническое движение: идеология, организация, тактика. Деятельность «Земли и воли» и «Народной воли». Зарождение российской социал-демократии. Начало рабочего движения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. История России в период Союза Советских Социалистических Республик		10	
Тема 4.1. История России в период Союза советских социалистических республик.	Содержание	10	
	Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Борьба за власть в ВКП(б). Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально- экономические преобразования в 30-е гг. Коллективизация и индустриализация. Усиление режима личной власти Сталина. Сопrotивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Великая Отечественная война.	4	
	Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война.	2	
	Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений.		

	Советский Союз в 1985-1991 гг. Перестройка. Постсоветский период в истории России. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 5. Новейшая история России.		5	
Тема 5.1. Новейшая история России.	Содержание	5	
	Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.).	2	ОК 05 ОК 06
	Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 4 Культура и наука в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Учебные занятия		49	
Самостоятельная учебная работа обучающегося		2	
Промежуточная аттестация			
Всего		51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Истории, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 3-е изд., стер. - Москва Академия, 2020. - 256 с.
2. Зуев, М. Н. История России XX – начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.
3. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 4-е изд., испр. - Москва: Издательский центр «Академия», 2021. - 256 с.
4. История Отечества: С древнейших времен до наших дней: учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 19-е изд. Испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2021. - 384 с
5. История: Учебное пособие / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 528 с.: 60х90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004507-8
6. История России XX – начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с.
7. Сафонов, А. А. История (конец XX – начало XXI века): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 245 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Артемов, В. В. История учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 15-е изд., испр. – Москва Академия, 2016. – 448 с. – ISBN 978-5-4468-2871-5. – Текст: непосредственный.
2. История России. XX – начало XXI века учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Семенникова [и др.] под редакцией Л.И. Семенниковой. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 328 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09384. – Текст: непосредственный.
3. Князев, Е. А. История России XX век: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Князев. – Москва: Юрайт, 2021. – 234 с. – (Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-13336-3. – Текст: непосредственный.
4. Санин, Г. А. Крым. Страницы истории: пособие для учителей общеобразовательных организаций / Г. А. Санин. - Москва: Просвещение, 2015. – 80 с. – ISBN 978-5- 09-034351-0. – Текст непосредственный
5. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104903>

Основные электронные издания

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренев. — Москва, Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491562> (дата обращения: 10.02.2022).
2. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10034-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511900>
3. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510103>
4. Карпачев, С. П. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510698>
- Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16116-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530451>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение в процессе теоретических и практических занятий Тестирование; Оценивание выполнения практических и самостоятельных работ
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск, анализ и интерпретация необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация навыков работы в коллективе и в команде, эффективного общения	
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	
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	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применение стандартов антикоррупционного поведения	

**Приложение 2.2
к ОПОП-П по специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование системы знаний правил языка, инструментов овладения и использования языка для решения профессиональных задач в конкретной сфере профессиональной деятельности и обеспечивающей возможность реализации коммуникативных навыков на иностранном языке непосредственно в процессе реализации профессиональной деятельности.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код 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	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.	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.

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	118	118
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	118	-

2.2. Содержание 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 ² , формирование которых способствует элементу программы
Раздел 1. Основной курс		72/72	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала 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.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	2. Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	3. Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря.	2	
	4. Практическое занятие № 4 Личные качества секретаря.	2	

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.

Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий	12	
	5. Практическое занятие № 5 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2	
	6. Практическое занятие № 6 Политический строй Великобритании.	2	
	7. Практическое занятие № 7 Достопримечательности Лондона.	2	
	8. Практическое занятие № 8 Политический строй России.	2	
	9. Практическое занятие № 9 Достопримечательности Москвы.	2	
	10. Практическое занятие № 10 Мой родной город.	2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала 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.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	18	
	11. Практическое занятие № 11 Профессии и карьерный рост.	2	
	12. Практическое занятие № 12 Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	13. Практическое занятие № 13 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	14. Практическое занятие № 14 Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	15. Практическое занятие № 15 Организация рабочего места секретаря.	2	
	16. Практическое занятие № 16 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	17. Практическое занятие № 17 Устройство на работу.	2	
	18. Практическое занятие № 18 Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	19. Практическое занятие № 19 Подготовка и прохождение собеседования.	2	
Тема 1.4. В отеле.	Содержание учебного материала Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		ОК 01, ОК 02, ОК 04,

	В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	12	
	20. Практическое занятие № 20 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	
	21. Практическое занятие № 21 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	22. Практическое занятие № 22 Бронирование номера в отеле.	2	
	23. Практическое занятие № 23 В ресторане.	2	
	24. Практическое занятие № 24 Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	25. Практическое занятие № 25 Традиционная еда в России.	2	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала 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.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	14	
	26. Практическое занятие № 26 Путешествия. Виды транспорта.	2	
	27. Практическое занятие № 27 Путешествие на поезде.	2	
	28. Практическое занятие № 28 Путешествие на самолете.	2	
	29. Практическое занятие № 29 В аэропорту.	2	
	30. Практическое занятие № 30 Бронирование билетов на самолет.	2	
	31. Практическое занятие № 31 Мое путешествие.	2	
	32. Практическое занятие № 32 Организация деловой поездки.	2	
Тема 1.6. Компании и их структура.	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	8	
	33. Практическое занятие № 33 Коммерческие организации.	2	
	34. Практическое занятие № 34 История компании.	2	

	35. Практическое занятие № 35 Структура компании.	2	
	36. Практическое занятие № 36 Презентация компании.	2	
Раздел 2. Английский для делового общения.		46/46	
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала 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.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	18	
	37. Практическое занятие № 37 Понятие «Деловая переписка».	2	
	38. Практическое занятие № 38 Стили и виды писем.	2	
	39. Практическое занятие № 39 Фразы-клише для деловых писем.	2	
	40. Практическое занятие № 40 Запрос.	2	
	41. Практическое занятие № 41 Ответ на запрос.	2	
	42. Практическое занятие № 42 Предложение.	2	
	43. Практическое занятие № 43 Письмо-рекламация.	2	
	44. Практическое занятие № 44 Письма для организации деловой поездки.	2	
	45. Практическое занятие № 45 Электронные письма.	2	
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	16	
	46. Практическое занятие № 46 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	47. Практическое занятие № 47 Выставки и ярмарки.	2	
	48. Практическое занятие № 48 Участие компании в выставке.	4	
	49. Практическое занятие № 49 Деловые переговоры.	4	
	50. Практическое занятие № 50 Правила приема посетителей.	2	
	51. Практическое занятие № 51 Прием посетителей.	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала.		ОК 01, ОК 02, ОК 04,

Ведение телефонных переговоров.	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	12	
	52. Практическое занятие № 52 Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	53. Практическое занятие № 53 Фразы-клише.	2	
	54. Практическое занятие № 54 Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	55. Практическое занятие № 55 Назначение и перенос встреч.	4	
Промежуточная аттестация			
Всего:		118	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. 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 - 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; вести переписку на иностранном языке.	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; демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	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.

Приложение 2.3
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Безопасность жизнедеятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: формирование у обучающихся знаний, необходимых для принятия осознанных решений в ситуациях, связанных с безопасностью и предотвращением опасностей, умения как правильно реагировать в экстремальных ситуациях и при возникновении различных опасностей и рисков в повседневной жизни и при осуществлении профессиональной деятельности.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;	

	владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей). основы медицинских знаний (для девушек)	
ОК 02	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;	номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности	

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

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	67	36
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	69	-

2.2. Содержание 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
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций		24/12	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	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.	2	
	Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте.	2	
	Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	12/8	ОК 01

Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения	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	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	4	
	Практическое занятие № 2. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	—	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности и в	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	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	2	

чрезвычайных ситуациях	контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		43/24	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		43/24	
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечаевого 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	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
	Содержание учебного материала	10/6	

Тема 2.2. Аксиология военной службы	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)	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	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.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 2.3. Праксиология воинской службы	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	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	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №6. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 2.4. Стрелковая, огневая и физическая подготовка	Содержание учебного материала	10/6	OK 01 OK 02 OK 04 OK 07
	1. Стрелковая подготовка: строи и управление ими, стрелковые приемы и движение без оружия, стрелковые 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	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 7. Тренинг умений стрелковой и физической подготовки	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	—	
Тема 2.5. Медико- санитарная подготовка военнослужащих	Содержание учебного материала	11/6	OK 01 OK 02 OK 04 OK 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	3	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 8. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		43/24	
Тема 2.1. Введение в	Содержание учебного материала	14/8	OK 01 OK 02 OK 04
	1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные	2	

микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний		OK 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	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 9. Иммунитет и методы иммунопрофилактики	4	
	Практическое занятие № 10. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	Содержание учебного материала	18/12	OK 01 OK 02 OK 04 OK 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	4	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие №11. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях	6	
	Практическое занятие №12. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	11/4	OK 01 OK 02
	1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие	4	

Обеспечение здорового образа жизни	2.Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика	3	ОК 04 ОК 07
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Промежуточная аттестация			
Всего:		68/36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва:Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). – Текст: 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. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html> (дата обращения: 10.08.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>

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

3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); основы медицинских знаний (для девушек)	в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природоохранная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни; использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные	Письменный и устный опрос. Портфолио учебных достижений. Тестирование. Кейс-методы. оценивания решений. Защита проектов. Защита электронных контентов. Графические программные задания (графический диктант, цифровой диктант) Работа с ключами. Задания тезисного характера. Метод «Квант». Метод внеконтекстных операций с базовыми понятиями. Контрольно-измерительные методы оценки продуктов учебно-познавательной деятельности, практикуемые в рамках технологии развития критического мышления. Оценка решений ситуационных задач. Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх. Критериально-оценочные листы сформированности практических умений Шкалы самооценки сформированности практических умений
номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты		

федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;	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 дезинфекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил	
психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности		
порядок действий в чрезвычайных ситуациях,		

правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства	безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;	В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем; корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные	Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий. Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы

владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации; демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, 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	
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	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 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. <u>Для юношей:</u> выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.	
организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.		
эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте		

Приложение 2.4
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Физическая культура» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: формирование разносторонне физически развитой личности, способной активно использовать ценности физической культуры для укрепления и длительного сохранения собственного здоровья, оптимизации трудовой деятельности и организации активного отдыха; способной реализовывать сформированный потенциал физической культуры в последующей профессиональной деятельности.

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	118	118
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	118	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	Основы знаний по физической культуре	8/8	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	Содержание учебного материала Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1 Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	Практическое занятие № 2 Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	
	Практическое занятие № 3 Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	
	Практическое занятие № 4 Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	
Раздел 2.	Легкая атлетика		
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	Содержание учебного материала Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)	14/14	
	В том числе практических занятий	14	

	Практическое занятие № 5-6 Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 7-8 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	
	Практическое занятие № 9-10 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	
	Практическое занятие № 11-12 Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4	
Раздел 3.	Общая физическая подготовка	10/10	
Тема 3.1. Общеразвиваю щие упражнения	Содержание учебного материала Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 13 Силовая подготовка. общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2	
	Практическое занятие № 14-15 Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	
	Практическое занятие № 16-17 Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	4	
Раздел 4.	Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов	14/14	
Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики	Содержание учебного материала Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 18 Строевые упражнения. общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2	

	Практическое занятие № 19 Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2	
	Практическое занятие № 20 Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	Практическое занятие № 21-22 Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	4	
	Практическое занятие № 23-24 Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	4	
Раздел 5.	Технические приёмы игры в настольный теннис	12/12	
Тема 5.1. Настольный теннис	Содержание учебного материала Техника безопасности на занятиях по настольному теннису. Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 25-26 Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	4	
	Практическое занятие № 27 Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	2	
	Практическое занятие № 28-29 Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра	4	
	Практическое занятие № 30 Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.	2	
Раздел 6.	Шейпинг	24/24	
Тема 6.1. Ритмическая гимнастика	Содержание учебного материала Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	24	
	Практическое занятие № 31-33 Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	6	
	Практическое занятие № 34 Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2	
	Практическое занятие № 35 Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2	

	Практическое занятие № 36-37 Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	4	
	Практическое занятие № 38-39 Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по коррективке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4	
	Практическое занятие № 40-42 Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	6	
Раздел 7.	Аэробика	36/36	
Тема 7.1. Аэробика	Содержание учебного материала Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках		
	В том числе практических занятий	36	
	Практическое занятие № 43-44 Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	4	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 45-46 Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	4	
	Практическое занятие № 47-48 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	
	Практическое занятие № 49 Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа.	2	
	Практическое занятие № 50-51 Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	4	
	Практическое занятие № 52 Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	
	Практическое занятие № 53-54 Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	4	
	Практическое занятие № 55-56 Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубоких мышц.	4	

	Практическое занятие № 57-58 Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	4	
	Практическое занятие № 59 Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. Тестирование силовой подготовки.	2	
	Практическое занятие № 60 Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет.	2	
Всего:		118	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс: спортивный зал, тренажерный зал, стадион, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

3.2.2. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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 воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

Приложение 2.5
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы бережливого производства» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов для решения задач профессиональной деятельности.

Дисциплина «Основы бережливого производства» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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	-

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	30
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	54	30

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Философия бережливого производства		10/4	
Введение в бережливое производство	Содержание учебного материала		
	Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	2	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Содержание учебного материала		
	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

Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Содержание учебного материала		
	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	2	ОК 01-ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	2	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		18/8	
Тема 2.1. Система 5S	Содержание учебного материала		
	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	ОК 01-ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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	
Тема 2.2. Время такта. Питч	Содержание учебного материала		
	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника	2	

Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Содержание учебного материала		
	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
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Содержание учебного материала		
	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
Тема 2.5. Кайдзен- мероприятия	Содержание учебного материала		
	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		8	
Тема 3.1. Практика визуального управления	Содержание учебного материала		
	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
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Содержание учебного материала		
	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Всего:		36/12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства; алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	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 учебнику, 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 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	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. 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.	Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа

Приложение 2.6
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы финансовой грамотности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: формирование системы знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Умения	Знания
<i>ОК -1</i>	Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - анализировать задачу и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - этапы планирования для решения задач; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия
<i>ОК -2</i>	Уметь: - определять задачи для сбора информации; - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для	Знать: - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации,

	решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия	- современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия
ОК -3	Уметь: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; - применять современную профессиональную и финансовую терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития; -осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - производить расчеты по валютно-обменным операциям; -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей; - определять инвестиционную привлекательность бизнес-идеи коммерческих идей в рамках области своей профессиональной деятельности; - грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план с опорой на информацию относительно его структуры; - определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи; - анализировать расходы, связанные с заимствованием средств, необходимых для достижения финансовой цели; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	Знать: - принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; - современную профессиональную и финансовую терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; -различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - понятие иностранной валюты и валютного курса; -структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;

	- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - определять направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей	
<i>ОК -4</i>	Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	Знать: - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - психологические основы межличностного взаимодействия и деятельности коллектива; - принципы организации проектной деятельности
<i>ОК -5</i>	Уметь: - грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; - проявлять толерантность в коллективе; - оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ	Знать: - особенности социального и культурного контекста; - принципы взаимодействия в коллективе; - правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ
<i>ОК -7</i>	Уметь: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности), осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Знать: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, и пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства;

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	22
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	72	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
Введение в курс финансовой грамотности.	Основное содержание учебного материала		
	Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура	2	
Раздел 1. Деньги и операции с ними		14	
Тема 1.1. Деньги и платежи	Основное содержание учебного материала	6	OK 01 OK 03 OK 04 OK 05
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Возможности и ограничения использования иностранной валюты. Валютный курс Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов	2	
	Влияние инфляции на финансовые возможности человека. Издержки проведения платежей разного вида	2	
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности	2	
	1. Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы)	1	
	2. Использование разных платежных инструментов с учетом особенностей своей профессии/специальности	1	
Тема 1.2. Покупки и цены	Основное содержание учебного материала	4	OK 02
	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цены на товары и услуги. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Влияние	2	OK 03 OK 04 OK 05

	рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами на цену. Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Возврат товара после покупки		
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности	2	
	3. Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения	1	
	4. Влияние неценовых факторов на совершение покупки (состав, используемые материалы и технологии, ценности бренда и др.)	1	
Тема 1.3. Безопасное использование денег	Основное содержание учебного материала	4	
	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, не санкционированно списанных со счета	2	OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности	2	
	5. Выбор надежного интернет-магазина и алгоритм безопасного использования платежных инструментов	1	
	6. Признаки типичных ситуаций финансового мошенничества в различных сферах профессиональной деятельности	1	
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		18	
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	Основное содержание учебного материала	4	
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета	2	OK 01 OK 03 OK 04 OK 05
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности	2	
	7. Планирование личного бюджета и оценка его выполнения.	1	
	8. Возможности сокращения расходов и повышения доходов с учетом особенностей своей профессии/специальности	1	
Тема 2.2. Личные сбережения	Основное содержание учебного материала	4	
	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и	2	OK 02 OK 03

	сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов			OK 04 OK 05
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности		2	
	9.	Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг	1	
	10.	Выбор банка и оценка доходности банковского вклада	1	
Тема 2.3. Кредиты и займы	Основное содержание учебного материала		4	OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство		2	
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности		2	
	11.	Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор банка и банковского кредита. Анализ кредитной истории. Выбор оптимальных условий заимствования	1	
	12.	Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат)	1	
Тема 2.4. Безопасное управление личными финансами	Основное содержание учебного материала		6	OK 01 OK 03 OK 04 OK 05
	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами. Процедура банкротства физического лица		2	
	Управление личным бюджетом		2	
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности		2	
	13.	Моделирование семейного бюджета в условиях как дефицита, так и избытка доходов	1	
	14.	Возможности и ограничения льготных программ банков с учетом особенностей своей профессии и иных факторов (вклады и кредиты для молодежи, программистов, семей с детьми)	1	
Раздел 3. Риск и доходность			24	
Основное содержание учебного материала			6	OK 02

Тема 3.1. Инвестирование	Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид		2	OK 03 OK 04 OK 05
	Стратегия инвестирования. Неквалифицированный инвестор и его возможности		2	
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности		2	
	15.	Выбор инвестиционной стратегии. Базовые принципы формирования инвестиционного портфеля	1	
	16.	Расчет размера допустимого объема инвестиций в рамках личного/семейного бюджета с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат)	1	
Тема 3.2. Страхование	Основное содержание учебного материала		6	OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов		2	
	Безопасное использование страховых продуктов. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг		2	
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности		2	
	17.	Страхование как способ обеспечения безопасности в профессиональной деятельности	1	
	18.	Специфика страхования в разных профессиях (профессиональные страховые продукты)	1	
Тема 3.3. Предпринимательство	Основное содержание учебного материала		12	OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 07
	Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики		2	
	Основные принципы составления бизнес-плана и карты рисков. Критерии оценки эффективности бизнес-проекта		2	
	Возможные источники финансирования малого бизнеса		2	
	Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий		2	
	Финансовые последствия регистрации юридического лица или себя в качестве индивидуального предпринимателя либо самозанятого		2	
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности		2	

	19.	Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль	1	
	20.	Анализ бизнес-идей и рисков, связанных с ними, с учетом особенностей своей профессии/специальности	1	
Раздел 4. Финансовая среда			12	
Тема 4.1. Финансовые взаимоотношени я с государством	Основное содержание учебного материала		8	
	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы		2	
	Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования		2	
	Применение налоговых вычетов для увеличения дохода. Расчет личных налогов и социальных взносов		2	
	В том числе практических занятий с учетом профильной направленности		2	
	21.	Основные цифровые сервисы государства для граждан. Налоги и пенсионное обеспечение для самозанятых и ИП	1	
	22.	Специфика налогообложения и пенсионного обеспечения в разных профессиях (профессиональные налоговые вычеты для творческих профессий, налоги и пенсии для нотариусов и адвокатов, военных)	1	
Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	Основное содержание учебного материала		4	
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.		2	
	Типичные ситуация нарушения прав граждан в финансовой сфере Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере Стратегии действия в проблемных ситуациях с учетом особенностей своей профессии/специальности (характер возможного нарушения прав)		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Итого		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.

2. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – . – 4-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 288 с.

3. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Методические рекомендации : учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.

4. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – 2-е изд. стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2022. – 128 с.

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

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

5. 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.

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

7. 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.

3.2.3. 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>

Купцова Е.В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476085>.

Каджаева М.Р. Электронный учебно-методический комплекс «Финансовая грамотность»: / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева, Е.Г. Метревели. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.

Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/>.

Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.edu.pacc.ru.

Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.pfr.gov.ru

Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://моифинансы.рф/>.

Роспотребнадзор [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.

Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.fmc.hse.ru.

Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.nalog.ru.

Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/>.

Финансовая культура [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://fincult.info/>.

Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://школа.вашифинансы.рф/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором работаешь и живешь;	демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста;	Оценка результатов в устного опроса; Оценка результатов в практической работы; Оценка результатов в тестирования; Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимся Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий
- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте	ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	способен сформулировать алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	
- информационные источники, используемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;	может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- формат представления результатов поиска информации;	демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации;	
- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;	способен определить возможные траектории профессионального развития и самообразования;	
- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;	способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях;	
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;	демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании	
- понятие иностранной валюты и валютного курса;	демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую;	
- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;	- демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета;	
- особенности различных банковских продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	

- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	
- систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;	демонстрирует знания о государственных органах и их полномочиях в профессиональной и предпринимательской сферах, а также в сфере защиты прав потребителей;	
- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	
- принципы организации проектной деятельности;	демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности;	
- принципы взаимодействия в коллективе;	демонстрирует представление о принципах взаимодействия в коллективе;	
- правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ;	демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ;	
- правила экологической безопасности;	демонстрирует знание правил экологической безопасности;	
- принципы бережливого производства.	демонстрирует знание принципов бережливого производства.	
Уметь:		<i>Оценка результатов в устного опроса;</i> <i>Оценка результатов в практической работы;</i> <i>Оценка результатов в тестирования;</i> <i>Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимся.</i> <i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий</i>
- определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	
-выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;	осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи;	
- составлять план действий;	осуществляет планирование действий для решения задачи;	
-определять необходимые ресурсы;	определяет ресурсы для решения задачи;	
- реализовывать составленный план;	выполняет составленный план;	
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	оценивает полученный результат;	
- определять задачи для сбора информации;	определяет задачи для сбора информации;	
- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	
- оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий;	
- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения	использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской	

предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;	деятельности и личного финансового планирования;
- определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития;	планирует траектории профессионального и личностного развития;
- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;	выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности;
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;
- производить расчеты по валютно-обменным операциям;	производит расчеты по валютно-обменным операциям;
- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;	планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет;
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;	выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи;	анализирует бизнес-идею;
- грамотно проводить презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности;	проводит презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности;
- определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи;	предлагает возможные источники финансирования для реализации бизнес-идеи;
- производить основные финансовые расчеты при планировании личных финансов;	проводит финансовые расчеты, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели, выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с различными финансовыми расчетами;
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;
- работать в коллективе и команде;	осуществляет коммуникации в соответствии с полученными знаниями и практическим опытом;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности;	взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации;
- грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях;	грамотно излагает собственную точку зрения с приведением аргументов;
- проявлять толерантность в коллективе;	демонстрирует толерантное поведение;
- оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ;	выполняет практические задания по заполнению документов на государственном языке РФ в соответствии с примерами;

- соблюдать нормы экологической безопасности;	демонстрирует соблюдение норм экологической безопасности;	
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства.	демонстрирует понимание важности ресурсосбережения и определяет направления его применения.	

Приложение 2.7
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ. 07 ОСНОВЫ РЕЛИГИОЗНЫХ КУЛЬТУР И СВЕТСКОЙ ЭТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы религиозных культур и светской этики» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы религиозных культур и светской этики»: формирование у обучающихся мотивации к осознанному нравственному поведению, основанному на знании и уважении культурных и религиозных традиций многонационального народа России, а также к диалогу с представителями других культур и мировоззрений.

Дисциплина «Основы религиозных культур и светской этики» включена в вариативную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты (достижения образовательных результатов)	
		Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- ориентироваться в современной историко-культурной и религиозно-мировоззренческой парадигме России; - распознавать задачу и/или проблему в историко-культурном контексте; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых историко-культурных и религиозно-мировоззренческих проблем; - проявлять готовность к общественно-полезной деятельности, самовоспитанию, самореализации и самоконтролю.	- основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной историко-культурной и религиозно-мировоззренческой парадигмы; - основные периоды и особенности историко-культурного пути развития России, а также ее роль в мировом сообществе; - интеграционные, поликультурные, миграционные и иные процессы становления духовно-нравственных основ и традиционных ценностей России, их значение в жизни личности, семьи, общества и мира.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	- пользоваться историческими, культурологическими и религиозными источниками, научной и	- текстовые, аудиальные и визуальные источники исторической и культурологической информации, в том числе

	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических и социокультурных событий; - обобщать и осуществлять ретроспективный анализ развития историко-культурных процессов, событий и фактов, а также анализировать особенности исторического и социокультурного развития России на рубеже XX-XXI вв.; - давать оценку социокультурным событиям, обосновывая свою точку зрения с помощью исторических и культурологических фактов, а также собственных аргументов; - структурировать и представлять информацию в измененном виде (таблицы, схемы, графики, диаграммы и др.).	религиозные тексты; - основные сферы человеческой деятельности, социальные институты, нормы регулирования общественных отношений, необходимых для взаимодействия с другими людьми в рамках отдельных социальных групп и общества в рамках формирования целостной картины мира; - приемы структурирования и формат оформления исторической и культурологической информации в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; - участвовать в исследовательской и проектной работе.	- психологические аспекты командной работы и ее влияние на развитие личности; - основы формирования и деятельности коллектива; - основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	- излагать свои мысли на государственном языке; - проявлять толерантность в работе коллектива и команды.	- правила построения устных сообщений на государственном языке; - особенности социального и культурного контекста.

	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	– демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и правовое самосознание; – проявлять социальную ответственность и приверженность конституционным принципам Российской Федерации; - вести диалог и взаимодействовать в полиэтнической, разномировоззренческой и многоконфессиональной среде на основе взаимного уважения.	- сущность гражданско-патриотической позиции; - основные тенденции и явления в культуре; - роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов государственного значения; - особенности формирования ценностно-смысловой сферы личности с учётом мировоззренческих и культурных особенностей и потребностей личности, семьи, общества.

1.4.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	2	-
Всего	34	-

2.2. Содержание 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, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы религиозных культур народов России		16	
Тема 1.1. Введение	1. Россия – наша Родина. Россия — многонациональное государство. Культурные традиции и культурное многообразие России. Культура и мораль. Духовные ценности и нравственные идеалы в жизни человека и общества. Первоначальное представление о светской этике, о традиционных религиях, их роли в культуре, истории и современности России. Историческая роль традиционных религий в становлении российской государственности. Россия – Родина – Патриот – Отечество. Столица. Президент. Государственные символы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06
Тема 1.2. Основы мировых религиозных культур	2. Религии мира и их основатели. Что такое религия? Какие бывают религии? Что такое культура? Влияние религии на культуру. Древнейшие верования и многобожие. Первые религии. Иудаизм и первые патриархи (Авраам, Иаков, Иосиф, Моисей). Буддизм и Сиддхартха Гаутама (Будда Шакьямуни). Христианство, Иисус Христос и апостолы. Ислам, Аллах и Пророк Мухаммед.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	3. Нравственные заповеди в религиях мира. Религии и мораль. Главный принцип всех религий. Добро и зло. Возникновение зла в мире. Понятие греха, раскаяния и воздаяния в религиях мира. Рай и ад. Нравственное учение и заповеди мировых религий. Как заповеди были дарованы людям?	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	4. Священные книги религий мира. Когда впервые появились священные тексты и как они назывались? Веды. Авеста. Трипитака (Три корзины мудрости). Тора. Библия (Ветхий и Новый Заветы). Коран.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	5. Хранители предания в религиях мира. Кто такие жрецы? Мудрецы иудеев. Буддийская община – сангха. Христианские священнослужители, иерархия в	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06

	христианской церкви. Мусульманская община. Роль, место и предназначение человека в религиях мира.		
	6. Игра-путешествие «Архитектурный язык религий мира» Для чего нужны священные сооружения? Храм как отражение религиозного мировоззрения. Устройство и символика храмовой архитектуры. Знаменитые культовые сооружения мировых религий. Легендарный храм Соломона в Иерусалиме и иудейская синагога. Буддийская Ступа в Санчи и храм на о. Боробудур. Айя-София – храм христиан и мусульман в Стамбуле. Успенский собор во Владимире. Мечеть Аль-Масджид в Мекке.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	7. Искусство и религиозные ритуалы. Что такое ритуалы (обряды), история их возникновения. Традиционные обряды и обычаи в религиях мира: шабат в иудаизме, мантра и медитация в буддизме, Таинства христианства, намаз в мусульманстве. Роль искусства в религиозных традициях иудаизма, буддизма, христианства (православия), ислама. Музыка. Скульптура. Мозаика. Иконопись. Каллиграфия. Орнамент.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	8. Религии России. Как на Руси веру выбирали? Роль князя Владимира в крещении Руси. Первые русские святые Борис и Глеб. Деятельность Кирилла и Мефодия. Святой Сергий Радонежский. Первый русский печатник Иван Федоров. Установление патриаршества на Руси. Церковный раскол. Судьба церкви в XX в. Ислам, буддизм, иудаизм в истории России. Многоконфессиональность современной России.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Раздел 2. Человек в концепциях мировых религий		8	
Тема 2.1. Религиозные учения о мире и человеке	9. Иудейские и буддийские духовные традиции. Отличие иудаизма от других религий. Представление о Боге. Почему иудаизм – религия одного народа? Тора и заповеди. Патриархи еврейского народа: жертва Авраама, потомство Иакова, евреи в Египте, исход из Египта, обретение Заповедей на горе Синай. Пророки и праведники. Шабат и праздники, молитвы и благословения в иудаизме. Кого называют Буддой? Четыре благородные истины. Трипитака. Три «омрачения» ума. Карма. Шесть миров Сансары. Принцип ненасилия. Любовь к человеку и ценность жизни. Сострадание и милосердие. Ботхисатва. Отношение к природе. Буддийские учителя. Лама.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	10. Христианские (православные) и мусульманские духовные традиции. Человек и Бог в православии. Молитва-славословие «Отче наш». Библия и Евангелие. Нагорная проповедь Христа и Заповеди Блаженства. Христос и его Крест. Пасха. Православное	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06

	учение о человеке. Тело и душа. Совесть и раскаяние. Что общего у убийства и воровства? Как зависть гасит радость? Милосердие и сострадание. Милостыня. Как жили арабы до возникновения ислама? Кто такие мусульмане? Пророк Мухаммед – основатель ислама: детство, юность, семья и качества Мухаммеда. Начало его пророчества. Путешествие пророка в Иерусалим и распространение ислама. Наказ Аллаха пророку. Мекка и Медина – священные города. Коран и Сунна. Вера в Аллаха. Ангелы и джинны. Вера в судный день и Судьбу. Обязанности и правила мусульман: чистота тела и помыслов, намаз, ураза, закят, хадж.		
Тема 2.2. Семейное и трудовое воспитание человека в религиозных концепциях мира	11. Культура и особенности семейного воспитания в иудаизме и буддизме. Устройство синагоги. Традиции иудаизма в повседневной жизни евреев. Законы еврейской кухни. Совершеннолетие в иудаизме. Обряды для мальчиков и девочек. Как не еврею стать иудеем? Еврейский календарь. Ценности семейной жизни в иудейской традиции: праматери еврейского народа и роль матери в иудейской семье. С какого документа начинается еврейский брак и с какого заканчивается? Еврейская свадьба. Еврейская семья: родители и дети, отношение к старшим, традиции гостеприимства, ценность образования и науки. Чему учат в иудейских школах? Устройство буддийского храма: символизм Большой Ступы в Санчи и храма на о. Боробудур, монастырь Джоканг, пагода. Изображения Будды в виде символов и человека: Большой Будда, статуя «Сандаловый Будда». Буддийский календарь. Нравственные ценности буддизма: восьмеричный путь освобождения от страданий. Буддийское учение о добродетелях: совершенствование ума, щедрость, терпение, усердие, медитация, мудрость, мандала. Труд и отношение к природе. Буддийская семья: родители и дети, отношение к старшим, традиции гостеприимства, ценность образования и науки. Чему учат в буддийских школах?	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	12. Семейный форум «Культура и особенности семейного воспитания в исламе и православии». Устройство православного храма: алтарь, иконостас. Храм Покрова на Нерли. Шатровый храм: Церковь Вознесения в Коломенском. Иконопись. Монастыри. Нравственные ценности православия: защита Отечества, патриоты-полководцы, христианин в труде, отношение к природе. Православная семья: родители и дети, отношение к старшим, традиции гостеприимства, ценность образования и науки. Чему учат в православных школах?	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06

	Устройство мечети. Мечеть Аль-Масджид и Кааба в Мекке. Мечеть пророка Мухаммеда в Медине. Мечеть Купол Скалы в Иерусалиме. Орнамент и каллиграфия в исламе. Какие народы в России исповедуют ислам? Нравственные ценности мусульман: любовь к Родине, творение добра, дружба и взаимопомощь. Мусульманская семья: родители и дети, отношение к старшим, традиции гостеприимства, ценность образования и науки. Чему учат в мусульманских школах?		
Раздел 3. Основы светской этики		10	
Тема 3.1. Этика, нравственность и этикет	13. Мораль и основные этические понятия. Понятие морали и ее основные принципы. Этикет как отражение моральных норм в истории и современности. «Моральный кодекс», его функции и методика создания (работа в группах). Добро и зло. Долг и совесть. Честь и достоинство. Интеллигентность и порядочность. Трансформация данных понятий в ходе исторического развития человечества.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	14. Занятие-экскурсия «Кодексы чести разных времен и народов». Высшие нравственные ценности в культурах разных народов. Смысл жизни, счастье, идеалы. Их трансформация в ходе исторического развития человечества и отражение в культуре разных эпох. «Золотое правило» нравственности. Образцы нравственности в культурах разных народов. Нравственный образец богатыря (батыра) в фольклоре. Кодекс чести рыцарей и самураев в Средние века. Леди и джентльмены Великобритании. Дворянский кодекс чести в Российской империи. Кодекс чести в современном обществе: есть ли он?	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	15. Государство и мораль гражданина. Кого можно назвать моральным гражданином? Образцы нравственности в культуре Отечества в историческом контексте и современности. Мораль защитника Отечества. Герои Советского Союза и России. Родные и близкие – защитники Отечества. Трудовая мораль. Зачем человек трудится? Нравственные традиции предпринимательства. Меценатство. Герои Социалистического труда. Предпринимательство в современной России. Награды.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	16. Род и семья – исток нравственных отношений. Ценность родства и семейные ценности. Отношения внутри семьи. Семейные праздники как одна из форм исторической памяти. Семейные праздники в вашей семье (защита мини-проектов). Образование как нравственная норма. Зачем нужно учиться? Кто такой образованный человек? Человек – это то, что он из себя сделал. Методы нравственного	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06

	самосовершенствования. Этикетная сторона костюма: форма и дресс-код. Деловой этикет и нормы поведения в образовательных учреждениях. Взаимоотношения преподавателя и воспитанников.		
	17. Дифференцированный зачет. Обобщение изученного материала. Контроль освоенных умений и усвоенных знаний. Тестирование.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Учебные занятия		32	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Истории», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алексеев С.В. Все религии мира: энцикл. справ. / С.В. Алексеев, Г.А. Елисеев. – М.: Вече, 2007. – 587 с.: ил. – (Открой для себя весь мир!).
2. Армстронг К. История Бога: 4000 лет исканий в иудаизме, христианстве и исламе / К. Армстронг; пер. с англ. [К. Семенов]. – 2-е изд. – М.: Алпина нон-фикшн, 2010.
3. Богомолов А.И. Религии мира: новейший словарь / А.И. Богомолов. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 667 с. – (Словари).
4. Васильев Л.С. История религий: учебное пособие / Л.С. Васильев. – М.: Университет, 2008. – 791 с.
5. Горелов А.А. История мировых религий: учеб. Пособие / А.А. Горелов; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. – 2-е изд., испр. – М.: Флинта, 2006. – 355 с.
6. История религий в России: учебник / Л.А. Баширов; под ред. Н.А. Трофимчука; Рос.акад.гос.службы при Президенте Российской Федерации. – М.: Изд-во РАГС, 2002. – 591 с.
7. Леонидов Ф. Введение в вероучения народов мира: справ. пособие: учеб.-метод. Пособие / Ф. Леонидов; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. – М.: Флинта, 2005. – 122 с. – (Библиотека студента).
8. Мень А.В. История религии: пособие для системы доп. образования учащихся: в 2 кн. / А.В. Мень. – М.: Форум: ИНФРА-М, 1999.
9. Мизун Ю.В. Тайны древних религий / Ю.В. Мизун, Ю.Г. Мизун. – М.: Вече, 2011. – 333 с. – (Великие тайны истории).
10. Поликарпов В.С. История религий: лекции и хрестоматия / В.С. Поликарпов. – М.: Гардарики, 1997. – 310 с.
11. Религиоведение: учебное пособие для студентов вузов / под ред. М.М. Шахнович. – СПб: Питер, 2009. – 430 с. – (Учебное пособие).
12. Писманик М.Г. Религия в истории и культуре: учебник для студ. Высших учеб. Заведений / М.Г. Писманик, А.В. Вертинский, С.П. Демьяненко; под ред. М.Г. Писманика. – М.: Культура и спорт: ЮНИТИ, 1998. – 430 с.
13. Религии мира: история, культура, вероучение: учебное пособие / под общ. ред. А.О. Чубарьяна и Г.М. Бонгард-Левина. – М.: ОЛМА Медиагрупп, 2006. – 398 с.: ил.
14. Рыжов К.В. Кто есть кто в мире религий / К.В. Рыжов. – Москва: Вече, 2008. – 702 с.: ил. – (Кто есть кто).
15. Токарев С.А. Религии в истории народов мира / С.А. Токарев. – изд. 5-е, испр. и доп. – М.: Республика, 2005. – 542 с.: ил. – (Библиотека: религия, культура, наука).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Библия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ccel.wheaton.edu/wwsb/>.
2. Государственный музей истории религии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gmir.ru.
3. Исламская цивилизация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.islamcivil.ru>.

4. Методическое обеспечение экспериментальных уроков по предмету «Основы православной культуры» для 4-5 кл. (рисунки, аудио-видео-иллюстрации) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://experiment-opk.pravolimp.ru/lesson>.
5. Мир религий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.religio.ru/>.
6. Основы религиозных культур и светской этики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://orkce.apkpro.ru>.
7. Православие в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.or.ru/>.
8. Электронная гуманитарная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gumfak.ru.

3.2.3. Дополнительные источники

Православие

1. Анисков В. Т. Православие на Ярославской земле. От крещения до наших дней / В. Т. Анисков, А. Р. Хаиров ; под общ. ред. В. Т. Анискова. - изд. 2-е, доп. - Ярославль: [б. и.], 2007. - 238 с.: ил.
2. Бенчев И. Иконы ангелов: образы небес. посланников / И. Бенчев; пер. с нем.: С.К. Дмитриев.- М.: Интербук-бизнес, 2005. - 254 с.: ил.
3. Борисова А.В. История мировых религий: христианство: учеб. пособие для студентов / А.В. Борисова, О.В. Трофимова, Е.В. Спиридонова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. Агентство по образованию, Яросл. гос. ун-т им. П.Г. Демидова. - Ярославль: ЯрГУ, 2007. - 107 с.
4. Бородина А.В. Основы православной культуры: пособие для учителей / А.В. Бородина. - изд. 3-е, испр. - М.: Основы православной культуры, 2007. - 261 с. - (История религиозной культуры).
5. Воронцова И. В. Православные таинства и обряды / И. В. Воронцова. - М.: Вече, 2006. - 306 с.: ил. - (Русское православие).
6. Екименкова В. М. Вера исцеляет сердца: из опыта преподавания православной этики учащимся 1 - 10 классов / В.М. Екименкова. - М.: Ковчег, 2001. - 159 с.: ил. - (Православие в школе).
7. Ерохина Т.И. Православие и русская культура: учебное пособие для учащихся 2-4 классов общеобразовательных школ / Т.И. Ерохина, И.Н. Чиждова; под ред. Т.А. Степановой; Департамент образования Яросл. обл. - Ярославль; Рыбинск: Рыбинский Дом печати, 2009. - 157 с.: ил.
8. Колбовский Ю.Я. Православие и русская культура: учеб. Пособие для учащихся старших кл. общеобразоват. учреждений/ Ю.Я. Колбовский, Т.А. Степанова; Департамент образования администрации Яросл. обл. - Ярославль; Рыбинск: Рыбинск. Дом печати, 2004. - 318 с.: ил.
9. Колесникова В.С. Краткая энциклопедия православия: Путь к храму / В.С. Колесникова. - М.: Центрполиграф, 2002. - 588с.
10. Лопатина А.А. Христианство в притчах, легендах, рассказах и творчестве художников / А. Лопатина, М. Скребцова. - М.: Амрита-Русь, 2010. - 216 с. - (История и культура мировых религий).
11. Пospelовский Д.В. Православная Церковь в истории Руси, России и СССР: [учеб. пособие для богослов. семинарий, ин-тов и свет. учеб. заведений] / Д.В. Пospelовский; под ред. Т. Горячевой, Ю. Зигангирова; худож. Г. Лукашевич. - М.: Библейс.-богосл. ин-т св. ап. Андрея, 1996. - 408 с.
12. Православие: словарь-справочник / ред.-сост. Н. М. Терехова, Е. С. Калугина. - изд. 2-е, испр. и доп. - Москва: Даръ, 2007. - 959 с. : ил. - (Азы православия).

13. Православие: Pro et contra: Осмысление роли Православия в судьбе России со стороны деятелей русской культуры и Церкви / Русский христианск. гуманитарн. ин-т.- СПб.: Изд-во РХГИ, 2001. - 791 с. - (Русский путь).
14. Православный Ярославль : справоч.-информ. сб. / Мэрия г. Ярославля, Гор. науч.-метод. центр соц. политики; авт. проекта и ред. Б.Н. Кузнецов, сост.: Б.Н. Кузнецов, Е.С. Акимова. - Ярославль: Гор. науч.-метод. Центр соц. политики, 2009. - 195 с.: фото, фото. цв., цв. ил.
15. Преосвященный батюшка: детям о святителе Димитрии Ростовском / под общ. ред. игумена Серафима (Симонова) ; рис. Ольги Алексеевой. - Ростов Великий: Спасо-Яковл. Димитриев монастырь, 2008. - 63 с.
16. Русский православный обряд Крещения / сост. П. Кузьменко. - М.: Букмэн, 1996. - 173 с. - (Наши традиции).
17. Русское православие и художественная культура: сб. ст. / М-во образования Рос. Федерации, Яросл. гос. пед. ун-т им. К. Д. Ушинского, Каф. культурологии ; ред.-сост. Т. В. Юрьева. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2003. - 55 с.
18. Словарь православных терминов: православ. Слова и выражения, встречающиеся в художеств. лит. / [Соврем. гуманитар. акад. ; сост. и предисл. М.В. Боровикова; ред. Л. А. Савина]. - М.: Изд-во СГУ, 2005. - 163 с.
19. Сычева М. А. Православие: уроки в школе и колледже: учебно-метод. пособие / М. А. Сычева. - Ростов на/Д: Феникс, 2010. - 296 с.: ил. - (Библиотека учителя).
20. Топоров В.Н. Святость и святые в русской духовной культуре / В. Н. Топоров; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ин-т высш. гуманитар. исслед. - Т. 1: Первый век христианства на Руси. - М.: Гнозис: Языки рус. культуры, 1995. - 874 с. - (Из истории русской культуры. Язык. Семиотика. Культура).
21. Топоров В. Н. Святость и святые в русской духовной культуре / В. Н. Топоров ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ин-т высш. гуманитар. исслед. - Т. 2: Три века христианства на Руси (XII-XIV вв). - Москва: Гнозис: Языки рус. культуры, 1998. - 864с.: ил. - (Из истории русской культуры. Язык. Семиотика. Культура).
22. Шевченко Л. Л. Православная культура: экспериментальное учебное пособие для начальных классов общеобразовательных школ, лицеев и гимназий: 1-й год обучения / Л. Л. Шевченко. - Кн. 2. - М.: Покров, 2004. - 111 с.: цв. ил.
23. Юрьева Т.В. Православная картина мира: мировосприятие и художественный образ: курс лекций: учеб. пособие по спецкурсу для студентов вузов / Т. В. Юрьева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Яросл. гос. пед. ун-т им. К. Д. Ушинского. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2006. - 169 с.
24. Ярославский православный календарь, 2011: с краткими житиями ярославских святых, новомучеников, подвижников благочестия, памятными датами, сведениями об архиереях, действующих монастырях, исторических святынях, описанием чудотворных и местночтимых икон Божией Матери / [сост. Н. Жесткова, Л. Кузьмова]. - [Ярославль]: Яросл. епархия, 2010. - 194 с.: цв. ил., фото.

Буддизм

1. Альбедиль М.Ф. Буддизм / М.Ф. Альбедиль. - СПб : Питер, 2006. - 206 с.: ил.- (Религии мира).
2. Буддизм: энциклопедия / [сост., общ. ред. и предисл. Кирилла Королева]. - М.: Эксмо; СПб: Мидгард, 2008. - 397 с. : ил., карты. - (Тайны древних цивилизаций).
3. Кеон Д. Буддизм / Д. Кеон; [пер. с англ. Н.Л. Некрасовой]. - М.: Весь мир, 2001. - 172 с. - (Весь мир знаний).
4. Кумарасвами А. Мифы буддизма и индуизма / А. Кумарасвами, М. Нобель; [пер. с англ. Т. Е. Любовской]. - Москва: Центрполиграф, 2010. - 284 с.

5. Сидоров С. Буддизм: история, каноны, культура / С. Сидоров; [предисл. С. Рябова]. - М.: Дизайн. Информация. Картография: Астрель: Аст, 2005. - 486 с.: ил.
6. Фишер Р. Е. Искусство буддизма / Р.Е. Фишер. - М.: Слово, 2001. - 222 с.: ил. - (Большая библиотека «Слова»).
7. Эррикер К. Буддизм / К. Эррикер; [пер. с англ.] . - М. : Гранд : Фаир-пресс, 2002. - 301 с.: ил. - (Религии мира).

Ислам

1. Али-заде А. Исламский энциклопедический словарь / А. Али-заде. - М.: Ансар, 2007. - 396 с. - (Золотой фонд исламской мысли).
2. Бренд Б. Искусство Ислама / Б. Бренд; [пер. с англ. А. Гаркавого]. - М.: ФАИР, 2008. - 334с.: ил.
3. Ислам классический : энциклопедия / [сост., общ. ред. и предисл. К. Королева]. - М.: Эксмо; СПб.: Мидгард, 2005. - 410 с.: ил. - (Тайны древних цивилизаций).
4. Кардави Ю. Дозволенное и запретное в Исламе / Ю. Кардави; пер. М. Саляхетдинов. - М.: Андалус, 2004. - 335 с.
5. Кардини Ф. Европа и ислам: история непонимания / Ф. Кардини; [пер. с итал. Е. Смагиной, А. Карловой, А. Митрофанова; предисл. Е. Смагиной]; Междунар. фонд гуманитар. исслед. «Толерантность». - СПб: Alexandria, 2007. - 326 с. - (Становление Европы).
6. Максимов Ю.В. Религия креста и религия полумесяца: христианство и ислам / Ю.В. Максимов. - М.: Изд-во Московского Подворья Свято-Троицкой Сергиевой Лавры, 2008. - 239 с.
7. Максуд Р. Ислам / Р. Максуд; пер. с англ. В. Новикова. - М.: Гранд: Фаир-пресс, 2001. - 301 с.: ил. - (Религии мира).
8. Мюллер А. История ислама / А. Мюллер; пер. с нем. - М.: АСТ: Астрель, 2004. - (Классическая мысль).
9. Ньюби Г.Д. Краткая энциклопедия ислама / Г. Ньюби; [пер. с англ.]. - М.: Фаир-Пресс, 2007. - 372 с. : ил.
10. Очерки истории исламской цивилизации : [в 2 т.] / под общ. ред. Ю.М. Кобищанова. - Москва: Росспэн, 2008.
11. Сурдель Д. Цивилизация классического ислама / Д. Сурдель, Ж. Сурдель; [пер. с фр. В. Бабинцева]. - Екатеринбург: У-Фактория, 2006. - 536 с. - (Великие цивилизации).
12. Харисова Л.А. Ислам. Духовно-нравственное обучение школьников: конспекты занятий/Л.А. Харисова. - М.: Владос, 2002. - 175 с.
13. Черновская В.В. Нижегородец Махмуд Юсупов - первый имам ярославской мечети (1878-1922) : к 230-летию со дня рождения / В. В. Черновская ; под общ. ред. Д. В. Мухетдинова; Нижегород. ислам. ин-т им. Х. Фаизханова, Фонд им. имама Абу-Ханифы, Фонд поддержки ислам. культуры, науки и образования. - Нижний Новгород: Медина, 2008. - 36 с.: ил.: ил. - (Жизнь замечательных земляков; вып. 5).

Иудаизм

1. Пилкингтон С. М. Иудаизм / С. М. Пилкингтон; [пер. с англ. Е. Г. Богдановой]. - М.: Гранд: Фаир-пресс, 2002. - 397 с.: ил. - (Религии мира).
2. Телушкин Р. Й. Еврейский мир: Важнейшие знания о еврейском народе, его истории и религии / Р.Й. Телушкин. - М.: Лехаим; Иерусалим: Гешарим, 1998. - 574 с.: портр.
3. Ястребов Г. Введение в иудаизм: учеб. пособие / Г. Ястребов. - М.: Библейс.-богосл. ин-т св. апостола Андрея, 2005. - 140 с. - (Диалог).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение в процессе теоретических занятий Фронтальный устный опрос, подготовка эссе, работа с источниками, тестирование;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск, анализ и интерпретация необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Оценивание результатов работы в группах/командах, исследовательской и проектной деятельности
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация навыков работы в коллективе и в команде, эффективного общения	
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	
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	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применение стандартов антикоррупционного поведения	

Приложение 2.8
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

СГ. 08 ДУХОВНО-ПРАВСТВЕННЫЕ ОСНОВЫ И КУЛЬТУРА КАЗАЧЕСТВА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Духовно-нравственные основы и культура казачества» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Духовно-нравственные основы и культура казачества»: репрезентация казачества как самобытного духовно-религиозного, исторического, социального, культурно-эстетического и этнопсихологического феномена.

Дисциплина «Духовно-нравственные основы и культура казачества» включена в вариативную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты (достижения образовательных результатов)	
		Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- ориентироваться в современной историко-культурной и религиозно-мировоззренческой парадигме России; - распознавать задачу и/или проблему в историко-культурном контексте; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых историко-культурных и религиозно-мировоззренческих проблем; - проявлять готовность к общественно-полезной деятельности, самовоспитанию, самореализации и самоконтролю.	- основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной историко-культурной и религиозно-мировоззренческой парадигмы, включая казачий компонент; - основные периоды и особенности историко-культурного пути становления казачества в общем развитии России, а также ее роль в мировом сообществе; - интеграционные, поликультурные, миграционные и иные процессы становления духовно-нравственных основ казачества как части традиционных ценностей России, их значение в жизни личности, семьи, общества и мира.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и	- пользоваться историческими, культурологическими и религиозными	- текстовые, аудиальные и визуальные источники исторической и культурологической

	интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических и социокультурных событий; - обобщать и осуществлять ретроспективный анализ развития историко-культурных процессов, событий и фактов, а также анализировать особенности исторического и социокультурного развития казачества в России на рубеже XX-XXI вв.; - давать оценку социокультурным событиям, обосновывая свою точку зрения с помощью исторических и культурологических фактов, а также собственных аргументов; - структурировать и представлять информацию в измененном виде (таблицы, схемы, графики, диаграммы и др.).	информации, в том числе религиозные тексты; - основные сферы человеческой деятельности, социальные институты, нормы регулирования общественных отношений, необходимых для взаимодействия с другими людьми в рамках отдельных социальных групп и общества в рамках формирования целостной картины мира; - приемы структурирования и формат оформления исторической и культурологической информации в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; - участвовать в исследовательской и проектной работе.	- психологические аспекты командной работы и ее влияние на развитие личности; - основы формирования и деятельности коллектива; - основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	- излагать свои мысли на государственном языке; - проявлять толерантность в работе коллектива и команды.	- правила построения устных сообщений на государственном языке; - особенности социального и культурного контекста.

	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	– демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и правовое самосознание; – проявлять социальную ответственность, приверженность конституционным принципам Российской Федерации и традициям казачества; - вести диалог и взаимодействовать в полиэтнической, разномировоззренческой и многоконфессиональной среде на основе взаимного уважения.	- сущность гражданско-патриотической позиции; - основные тенденции и явления в культуре, включая казачий компонент; - роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов государственного значения; - особенности формирования ценностно-смысловой сферы личности с учётом мировоззренческих и культурных особенностей и потребностей личности, семьи, общества.

1.5.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	38	-

2.2. Содержание 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, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Духовно-нравственные ценности казачества как части российского народа		38	
Тема 1.1. Введение	1. Духовно-нравственные основы становления личности. Величие многонациональной культуры России. Задачи предмета. Законы нравственности – часть культуры общества. Принадлежность к народу, национальности, стране. Взаимосвязь нравственного поведения и культуры. Человек – творец и носитель духовно-нравственных принципов и культуры. Устойчивые гражданские ценности. Уважительное отношение к своему народу.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06
Тема 1.2. Казачество как социальный феномен	2. Казачество России как основа духовности и веры. Зарождение казачества. Виды казаков. Первые казачьи поселения. Роль православия в духовном становлении казаков. Занятия казаков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	3. В труде красота человека. Труд как основа деятельности человека. О ценности труда. Принадлежность к Российскому народу и казачеству. Плод добрых трудов славян и россиян. Нормы общения, примеры трудовой деятельности и достижений людей труда. Значимость трудовых дел в развитии общества и человека.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	4. Круглый стол «Казаки – защитники Отечества». Примеры патриотического служения казачества. Хронология развития казачества на Руси. Влияние культуры на формирование казачьих обществ. Казаки, отличившиеся в периоды великих сражений. Подвиги, совершённые казаками в различные периоды военных действий. Роль казачества в процесс возрождения православной культуры в России в конце XX - начале XXI вв. Казачий отряд «Ермак» в СВО.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.3. Семейные ценности казаков	5. Семья – хранитель духовных ценностей. Семья первый трудовой коллектив. Семья в разных религиях мира. Роль семьи в духовном становлении личности. Ответственность родителей и детей. Традиционная казачья семья общества. Мать и	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06

	отец – главные воспитатели. Взаимоотношения юношей и девушек. Создание семьи. Нравственные устои, традиции и обычаи в казачьих семьях. Молодожёны. Супружеские и родительские отношения.		
	6. Мужской мир казачества Казак на воинской службе и в станице (одежда, поведение, отношения). Исторические песни казаков. Исторические предания и легенды. Возрастные группы мужских казачьих сообществ. Старики в казачьей общине: статус и функции.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	7. Женский мир казачества. Женщина в традиционной культуре (одежда, поведение. Занятия. Воспитание детей в семье. Принципы воспитания детей в семьях казаков. Образование семейных институтов. Некоторые различия в образовании семейных институтов. Система взаимоотношений в казачьих семьях: между мужьями и женами, старшими и младшими, свекровью и невестками, родителями и детьми.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	8. Диалог культур и поколений. Культ предков. Почитание стариков. Роль казачьей общины в воспитании детей. Обязательность приобщения детей к трудовой деятельности. Половозрастное разделение труда (соответствие возраста и степени тяжести работы, обязанности мальчиков и девочек). Культ трудолюбия и чистоты у казаков. Способы лечения болезней методами народной медицины.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.4. Казак без веры не казак	9. Религии мира и культурное развитие христианской Руси. Буддизм, ислам, иудаизм, православие. Особенности. Встречи со священнослужителями. Древние летописи. Роль христианства на Руси. Культурные ценности разных народов на Руси. Ценности православия. Святые и иконы, особо почитаемые казачеством. Роль Церкви в культурном развитии казака. Православные молитвы. Православные храмы и мечети города: особенности архитектуры.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	10. Музыкальная гостиная «Православие. Музыка. Казачество» Духовная православная музыка. Композиторы, исполнители духовной музыки. Прослушивание православной музыки, осмысление роли церковной музыки. Духовные святыни России. Казачьи ценности и регалии. Памятники культуры России, связанные с казачеством.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	11. Календарные праздники и обряды казаков. Обряды жизненного цикла: родильная, свадебная, похоронная обрядности, проводы на службу. Особенности системы ценностей и соционормативной культуры казачества. Фольклор и народные знания казаков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Тема 1.5. Особенности и традиции культуры казачества России	12. Аспекты противоречий и двойственности в сущности казачества. Различие в отношении к семейному институту, сочетание религиозности с суеверием, домовитость и нищета, воинственность и тяга земледелию.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	13. Культура поведения и нравственные качества человека. Виды этикета. Светский этикет. Военный этикет. Православный этикет. Этикет в наши дни.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	14. Процессы возрождения казачества в 1990-е-2000-е гг. Начало движения за возрождения казачества. Учредительный съезд казаков России в Москве. Союз казаков России. Закон РСФСР «О реабилитации репрессированных народов» (1991) в процессе возрождения. Казачьи «войска» России в 1990-е гг. Зарубежное казачество и межкультурные коммуникации. Казаки-герои в истории русской славы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	15. Тема казачества в художественной литературе и кинематографе. Казачьи писатели. Произведения о казачестве. Худ. литературные произведения, художественные фильмы, документальные фильмы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	16. Образ казака в музыкальном искусстве. Казачьи музыкальные коллективы. Известные исполнители, композиторы, поэты.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	17. Фестиваль «Культура казачества – гордость России». Знакомство с творчеством известных творческих коллективов. Кубанский народный хор. Оренбургский казачий хор. Танцевальные и театральные коллективы. Известные исполнители, композиторы, поэты.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	18. Закон «О Государственной службе казачества» (2005). Участие казаков в комплектовании ряда подразделений Вооружённых сил Российской Федерации. Казачьи дружины, охрана природных ресурсов. Вопросы сохранения казачьей культуры и идентичности на современном этапе.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	19. Дифференцированный зачет. Обобщение изученного материала. Контроль освоенных умений и усвоенных знаний. Тестирование.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Учебные занятия		36	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Истории», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Артемов, В.В. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей (дидактические материалы) [Текст] / В.В. Артемов. – М.: Академия, 2020.
2. Данилов, А.А. История государства и народов России: учебник для общеобразовательных учреждений [Текст] / А.А. Данилов. – М.: Дрофа, 2000. – 345 с.
3. Левандовский, А.А. История России XVIII-XIX веков: учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений [Текст] / А.А. Левандовский. – М.: Просвещение, 2007. – 256 с.
4. Лукаш, С.Н. Воспитательные ценности культуры казачества [Текст] / С.Н. Лукаш. – Ростов-на-Дону; Армавир, 2008. – 225 с.
5. Основы казачьей культуры: учебное пособие [Текст] / Рябова Е.Л. – М.: Академия, 2020.

3.2.2. Основные электронные издания

6. Всероссийское казачье общество. Портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vsko.ru/?ysclid=m0hpmbyiz1365548089>.
7. Государственный музей истории религии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gmir.ru.
8. Казачество России. Официальный сайт Общероссийской Общественной Организации «Казачество России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://kazachestvo-rossii.ru/>.
9. Мир религий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.religio.ru/>.
10. Православие в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.or.ru/>.
11. Российское казачество. Портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://kazachestvo.ru/>.
12. Электронная гуманитарная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gumfak.ru.

3.2.3. Дополнительные источники

13. Бондаревская, Е.В. Воспитание как встреча с личностью [Текст]: избранные педагогические труды: в 2 т., т. II / Е.В. Бондаревская. – М.; Краснодар, 2002.
14. Гордеев, А.А. История казаков [Текст]: ч. 1 / А.А. Гордеев. – Париж, 1968.
15. За други своя или все о казачестве [Текст] / авт.-сост. А.М. Гнеденко, В.М. Гнеденко. – М., 1993;
16. Матвеев, О.В. Очерки традиционной культуры казачеств России [Текст] / О.В. Матвеев; под ред. Н.И. Бондаря. – М.; Краснодар, 2002. – С. 10.
17. Савельев, Е.П. Древняя история казачества [Текст]: ч. 1 / Е.П. Савельев. – Новочеркасск, 1915.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение в процессе теоретических занятий Фронтальный устный опрос, подготовка эссе, работа с источниками, тестирование;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск, анализ и интерпретация необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Оценивание результатов работы в группах/командах, исследовательской и проектной деятельности
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация навыков работы в коллективе и в команде, эффективного общения	
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	
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	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применение стандартов антикоррупционного поведения	

Приложение 2.9
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экономика организации» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика организации»: формирование у студентов теоретических знаний в области экономики и практических навыков расчета, планирования и оценки экономических показателей деятельности организации.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	- определять организационно-правовые формы организаций; - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; – рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.	- сущность организации как основного звена экономики отраслей; - основные принципы построения экономической системы организации; - принципы и методы управления основными и оборотными средствами; - методы оценки эффективности их использования; - организацию производственного и технологического процессов; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.	

1.6.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	74	22
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	76	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация в условиях рынка		12	
Тема 1.1. Предмет, метод, задачи Экономики организации	Содержание учебного материала	4	
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия форм собственности	2	
Тема 1.2. Организация - основное звено экономики	Содержание учебного материала	8	ОК 01
	Предпринимательская деятельность: сущность, виды.	2	ОК 02
	Организация: понятие и классификация.	2	ОК 03
	Организационно - правовые формы организаций. Объединения организаций.	2	ОК 04
	В том числе практических занятий	2	ОК 05
	1. Расчет основных показателей по акционерному обществу, производственному кооперативу и малому предприятию.	2	ПК 1.3 ПК 1.8
Раздел 2. Материально-техническая база организации		22	
Тема 2.1. Основной капитал и его	Содержание учебного материала	8	ОК 01
	Понятие, состав и структура основных средств. Износ и амортизация основных средств.	2	ОК 02
	Показатели эффективности использования основных средств. Нематериальные активы.	2	ОК 03

роль в производстве	В том числе практических занятий	4	ОК 04
	2. Расчёт среднегодовой стоимости основных средств и амортизационных отчислений	2	ОК 05
	3. Расчёт показателей использования и эффективности использования основных средств	2	ПК 1.3 ПК 1.8
Тема 2.2. Оборотный капитал	Содержание учебного материала	8	ОК 01
	Оборотные средства: понятие, состав, структура, источники формирования.	2	ОК 02
	Показатели эффективности использования оборотных средств.	2	ОК 03
	Пути ускорения оборачиваемости.	2	ОК 04
	В том числе практических занятий	2	ОК 05
	4. Расчёт норматива оборотных средств показателей эффективности их использования.	2	ПК 1.3 ПК 1.8
Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность	Содержание учебного материала	6	ОК 01
	Капитальные вложения и их эффективность. Структура капитальных вложений.	2	ОК 04
	Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчетов.	2	ОК 05
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.3
	5. Расчет эффективности капитальных вложений	2	ПК 1.8
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации		14	
Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда	Содержание учебного материала	6	ОК 03
	Персонал организации: понятие, классификация. Нормирование труда.	2	ОК 04
	Производительность труда. Мотивация труда.	2	ОК 05
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.3
	6. Расчет производительности труда	2	ПК 1.8
Тема 3.2. Организация оплаты труда	Содержание учебного материала	8	ОК 03
	Сущность и принципы оплаты труда.	2	ОК 04
	Формы и системы оплаты труда: сдельная и повременная, их разновидности, преимущества и недостатки.	2	ОК 05
	Бестарифная система оплаты труда. Тарифная система и её элементы.	2	ПК 1.3
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.8

	7. Расчёт заработной платы различным категориям работников.	2	
Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта		14	
Тема 4.1. Издержки производства	Содержание учебного материала	6	ОК 03
	Понятие себестоимости продукции, её виды.	2	ОК 04
	Смета затрат на производство продукции. Группировка затрат по статьям калькуляции.	2	ОК 05
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.3
	8. Расчёт сметы затрат на производство. Расчёт себестоимости единицы продукции.	2	ПК 1.8
Тема 4.2. Цена и ценообразование	Содержание учебного материала	4	ОК 03
	Понятие, функции, виды цен. Порядок ценообразования.	2	ОК 04
	В том числе практических занятий	2	ОК 05
	9. Определение цены товара	2	ПК 1.3 ПК 1.8
Тема 4.3. Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала	4	ОК 03
	Прибыль и её виды. Рентабельность и её виды.	2	ОК 04
	В том числе практических занятий	2	ОК 05
	10. Расчёт прибыли и рентабельности экономического субъекта.	2	ПК 1.3 ПК 1.8
Раздел 5. Планирование деятельности организации (предприятия)		12	
Тема 5.1. Бизнес-планирование	Содержание учебного материала	8	ОК 03
	Бизнес план предприятия – основная форма внутрихозяйственного планирования.	2	ОК 04
	Структура бизнес плана; возможности с/х предприятия, его краткая характеристика, виды производимой товарной продукции и услуг, их качество, краткая характеристика рынков сбыта, план маркетинга и его стратегия.	2	ОК 05
	Производственный план; организация и управление предприятием. Оценка рынков и страхование. Планирование трудовых ресурсов и социальных отношений; план инвестиций, финансовый план и стратегия финансирования.	2	ПК 1.3 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	2	

	11. Составление основных показателей бизнес плана	2	
Тема 5.2.Основные показатели организации	Содержание учебного материала	4	ОК 03
	Показатели по производству продукции предприятия: натуральные и статистические.	2	ОК 04
	Показатели использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов	2	ОК 05
Самостоятельная учебная работа обучающегося		2	
Промежуточная аттестация консультация/экзамен			
Всего:		110	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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).

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
Умения: - определять организационно-правовые формы организаций; - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
Знания: - сущность организации как основного звена экономики отраслей; - основные принципы построения экономической системы организации; - принципы и методы управления основными и оборотными средствами; - методы оценки эффективности их использования; - организацию производственного и технологического процессов; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.		

Приложение 2.10
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент»: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента, которые позволят принимать эффективные управленческие решения в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Менеджмент» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - корректировать трудовой договор с учетом профессиональных стандартов - составлять резюме - составлять программу проведения собеседования - составлять графика повышения квалификации персонала организации - применять методы оценки персонала	- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - методику принятия решений;	

	-разрабатывать элементы системы PR-деятельности – -определять затрат на персонал и оценка эффективности управления	- стили управления, коммуникации, принципы делового общения; -сущность регулирования социально-трудовых отношений -процесс формирования трудового коллектива -направления связей с общественностью – -кадровое делопроизводство	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	55	30
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	57	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ	6	
Тема 1.1 Сущность и содержание современного менеджмента	Содержание	2	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система.	2	
Тема 1.2. Управленческий труд и менеджеры	Содержание	4	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Сущность и соотношение понятий «Менеджер», «Бизнесмен», «Предприниматель». Содержание и специфика труда менеджера. Управленческие роли менеджера. Параметры и особенности управленческого труда. Виды разделения управленческого труда.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	1. Решение производственных ситуаций с применением принципов А. Файоля	2	
РАЗДЕЛ 2	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	6	
Тема 2.1. Организация как объект управления	Содержание	2	
	Понятие организации. Признаки организации. Характеристики организации. Законы организации. Классификация организаций.	2	
Тема 2.2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание	4	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию. Характеристики внешней среды. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные. Цели организации, структура, задачи, технология, люди.	2	
	В том числе, практических занятий	2	

	2. Определение внешней и внутренней среды организации	2	
РАЗДЕЛ 3	ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА	14	
Тема 3.1. Цикл менеджмента	Содержание	8	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	1. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Планирование как одна из функций менеджмента. Виды планов. Этапы планирования. Стратегическое планирование. Тактическое планирование. Практические аспекты и методы планирования (планирование предпринимательской деятельности).	2	
	В том числе, практических занятий	6	
	3. Составление тактического плана управления подразделением	2	
	4. Разработка заданной организационной структуры предприятия.	2	
	5. Составление плана - схемы проведения контроля в организации	2	
Тема 3.2. Система методов менеджмента	Содержание	2	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Методы менеджмента, их понятие и содержание. Классификация методов менеджмента. Общенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие. Формирование фондов методов менеджмента.	2	
Тема 3.3. Мотивация и потребности	Содержание	4	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Общая характеристика мотивации. Потребности человека и мотивация.	2	
	Мотивационный процесс. Использование мотивации в практике менеджмента.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	6. Выявление потребностей персонала и разработка рекомендаций по мотивации к труду.	2	
РАЗДЕЛ 4.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ		
Тема 4.1. Коммуникации в менеджменте	Содержание	8	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Процесс коммуникаций и эффективность менеджмента. Виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникаций. Межличностные барьеры в процессе коммуникаций и пути их преодоления. Совершенствование коммуникаций в организации. Деловое общение. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения.	2	

	В том числе, практических занятий	6	
	7. Анализ ситуации по теме «Коммуникации в менеджменте»	2	
	8. Оценка социально-психологических показателей коллектива, выявление психологической совместимости членов коллектива.	2	
	9. Определение стиля управления по "Решетки менеджмента"	2	
РАЗДЕЛ 5.	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	23	
Тема 5.1. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Содержание	2	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Содержание социально-трудовых отношений персонала организации Коллективно-договорное регулирование отношений персонала Трудовой договор и трудовая функция работника Профессиональные стандарты Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства	2	
Тема 5.2. Процесс подбора, отбора, обучения и развития персонала организации	Содержание	8	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Маркетинг персонала Наем персонала и его виды Адаптация новых сотрудников Управление высвобождением персонала Организация профессионального обучения и повышение квалификации персонала Становление и развитие деловой карьеры Формирование кадрового резерва и работа с ним Формирование и продвижение корпоративной культуры	2	
	В том числе, практических занятий	6	
	10. Составление резюме	2	
	11. Составление Программы проведения собеседования	2	
	12. Составление графика повышения квалификации персонала организации	2	
Тема 5.3. Методы оценки результативности персонала организации	Содержание	4	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Роль оценки персонала в системе управления (понятие, критерии, виды оценочных шкал)	2	
	Основные методы оценки персонала Традиционная система оценки персонала - аттестация		
	В том числе, практических занятий	2	

	13. Анализ применения методов: управление по целям, управление результативностью, ассессмент-центр, метод «360 градусов», экспресс-оценка персонала	2	
Тема 5.4. Связи с общественностью в управлении персоналом	Содержание	4	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом	2	
	Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом		
	Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом		
	В том числе, практических занятий	2	
	14. Разработка элементов системы PR-деятельности и разработка программы специальных мероприятий	2	
Тема 5.5. Кадровое делопроизводство в организации и оценка результатов работы по управлению персоналом	Содержание	5	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Состав документации управления персоналом	3	
	Правила оформления и создания кадровых документов		
	Организация хранения документов по кадрам		
	Анализ эффективности и аудит управления персоналом		
	Профессиональные объединения в области управления персоналом		
	В том числе, практических занятий	2	
	15. Определение затрат на персонал и оценка эффективности управления	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Промежуточная аттестация		
Всего:		57	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные 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).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знает		
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - методику принятия решений; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - сущность регулирования социально-трудовых отношений - процесс формирования трудового коллектива - направления связей с общественностью - кадровое делопроизводство	Формулирует верно основные понятия стратегического менеджмента в соответствии с теорией, знает его функции и принципы. Воспроизводит верно все функции менеджмента в соответствии с теорией; Правильно описывает сущность и характеристики менеджмента Воспроизводит верно последовательность процесса принятия и реализации решений в соответствии с методологией. Точно объясняет значения основных терминов в соответствии с определениями; использует подходы и методы менеджмента при решении ситуационных задач в соответствии с теоретической базой; формулирует выводы; осуществляет поиск информации в соответствии с заданием	Текущий контроль: Оценка практических работ, устных ответов, результатов тестирования и выполнения самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: Оценка выполнения итоговой работы
Умеет		
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	Осуществляет поиск информации в соответствии с заданием; использует полученную информацию при составлении SWOT-анализа в соответствии с методикой; определяет тип организационной структуры в соответствии с заданием, составляет	Текущий контроль: оценка выполнения практических работ Промежуточная аттестация: оценка выполнения

- принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; -корректировать трудовой договор с учетом профессиональных стандартов -составлять резюме -составлять программу проведения собеседования -составлять графика повышения квалификации персонала организации - применять методы оценки персонала -разрабатывать элементы системы PR-деятельности -определять затрат на персонал и оценка эффективности управления	организационную структуру в соответствии с исходной информацией.	практической части итогового задания

**Приложение 2.11
к ОПОП-П по специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика и основы делового общения» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения»: формирование основ коммуникативного знания и освоение умения правильно общаться и взаимодействовать с людьми в деловой сфере.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	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;	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;	

	соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии (специальности); – применять стандарты антикоррупционного поведения.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения –	

1.7.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	30
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	72	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		42/18	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	2	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	2	
	3. Категории профессиональной морали и этики.	2	
	4. Этика государственного служащего.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 1. Дискуссия на тему роли морали и нравственности в современном обществе	2	
	Практическое занятие 2. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
	Практическое занятие 3. Кейс-стадии: примеры успешного применения профессиональной этики в реальной практике.	2	
Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2	
	3. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента.	2	
	4. Эстетика внешнего облика. Основные виды дресс-кода.	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Практическое занятие 4. Дресс-код в различных профессиональных культурах: Как выбрать подходящий стиль одежды для разных ситуаций.	2	
	Практическое занятие 5. Влияние невербального общения на профессиональный имидж: анализ жестов, мимики и осанки.	2	
	Практическое занятие 6. Отработка навыков ораторского мастерства и его роль в формировании имиджа: как говорить так, чтобы вас слушали и уважали.	2	
Тема 3 Деловой протокол	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Основы международного протокола и этикета.	2	
	2. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	2	
	3. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов.	2	
	4. Столовый этикет.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 7. Порядок организации деловой встречи: от приглашения до заключения соглашения.	2	
	Практическое занятие 8. Разработка практического путеводителя по деловому этикету для начинающих специалистов.	2	
	Практическое занятие 9. Использование современных технологий в деловом протоколе: электронные документы и видеоконференции	2	
Раздел 2. Основы делового общения		28/12	
Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	2	
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2	

	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	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.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 10. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	
	Практическое занятие 11. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов.	2	
	Практическое занятие 12. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2	
Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	2	
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.	2	
	3. Правила поведения в конфликтах.	2	
	4. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 13. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
	Практическое занятие 14. Методы активного слушания для предотвращения конфликтных ситуаций.	2	
	Практическое занятие 15. Роль лидерства в предупреждении и разрешении конфликтов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация			

Bcero:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. приемы саморегуляции в процессе общения	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	устный или тестовый контроль теоретических знаний; оценка результатов выполнения практической работы; анализ и оценка решений проблемных ситуаций. защита самостоятельной работы; деловые игры.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры. зачёт/ дифференцированный зачет.

организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; реализовывать принципы эффективного делового общения; применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Приложение 2.12
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовые основы профессиональной деятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»: формирование правовой культуры, необходимой будущему специалисту для адаптации в условиях рыночной экономики.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

		Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	102	40
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	106	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		18/6	
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала	2	
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	ОК 01-03 ОК 06
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала	4	
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Сравнительный анализ правового статуса физических и юридических лиц.	2	
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	12	
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ.	2	

	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.	2	
	Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 2. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	
	Практическое занятие 3. Анализ влияния корпоративных правовых актов на работу организаций. Исполнение обязанностей на основании локальных нормативных актов	2	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		12/6	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала	4	
	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 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Исследование влияния общественных организаций на государственную политику.	2	
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала	8	
	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	Конституционные обязанности. Правовая культура.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 5. Решение кейсов на тему: механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	

	Практическое занятие 6. Изучение примеров участия граждан в политической жизни: механизмы обратной связи.	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		26/12	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала	8	
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений.	2	
	Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 7. Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
	Практическое занятие 8. Оформление трудового договора: анализ и практика.	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала	6	
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 9. Анализ правовых норм, регулирующих продолжительность рабочего времени в Российской Федерации и особенностей его учета.	2	
	Практическое занятие 10. Практические рекомендации по оптимизации рабочего времени на предприятиях.	2	
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда	Содержание учебного материала	6	
	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. -

и материальной ответственности.	дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.		ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 11. SWOT-анализ способов повышения дисциплины труда и ответственности работников.	2	
	Практическое занятие 12. Разработка и анализ юридических кейсов по делам о дисциплинарных нарушениях.	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала	6	
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9.
	Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	ПК 2.1. ПК 2.3.
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 13. Анализ охраны труда на рабочих местах: выявление и предотвращение рисков.	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		8/2	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	2	
	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 01-03 ПК 2.1. ПК 2.3.
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала	6	
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. -
	Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	ПК 1.9.
	В том числе практических занятий	2	ПК 2.1.

	Практическое занятие 14. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	ПК 2.3.
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		14/4	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала	6	
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство).	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 15. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала	2	
	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 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в	Содержание учебного материала	6	
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. -

профессиональной деятельности.	Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров.		ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 16. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		10/2	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала	4	
	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.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	2	
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание учебного материала	6	
	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 17. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
Раздел 6. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		14/6	
	Содержание учебного материала	6	

Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 18. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 06 ПК 2.1. ПК 2.3.
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-03 ОК 06 ПК 1.7. - ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.
	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	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 19. Правила создания и хранения электронных документов: стандарты и требования к организации архивов.	2	
	Практическое занятие 20. Оценка правовой ответственности за нарушение законодательства в сфере информационно-коммуникационных технологий.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

Промежуточная аттестация		
Всего:	106	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

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. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.
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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

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

Рабочая программа дисциплины

«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные и коммуникационные технологии» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»: формирование способности и готовности обучающихся к использованию информационно-коммуникационных технологий в качестве инструментов (средств) решения задач учебно-познавательной и будущей профессиональной деятельности.

Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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.	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
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.

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	66	50
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	68	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		6/4	
Тема 1.1. Устройство и программное обеспечение компьютера.	Содержание учебного материала		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов Функциональные устройства компьютера Основные понятия программного обеспечения компьютера Операционные системы. Их виды и графический интерфейс Файловая система. Операции над файлами Систематизация информации с помощью папок и файлов.	2	ОК 01, ОК 02
	Практические занятия	4	
	№1. Подключение системного блока, монитора и других основных устройств ПК	2	
	№2. Работа с файлами и каталогами. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.	2	
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		32/28	
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Практические занятия	12	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	№3. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Печать документа.	2	
	№4. Редактирование и форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Работа со списками.	2	
	№5. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.	2	
	№6. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах	2	

	№7. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе	2
	№8. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе	2
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Практические занятия	12
	№9. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе	2
	№ 10. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2
	№11. Работа со списками. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.	2
	№12. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2
	№ 13. Построение и редактирование диаграмм	2
	№14. Настройка листов книги на печать.	2
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE- объектов	Содержание учебного материала	2
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ Вставка связанных объектов в документ Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	
	Практические занятия	
	№15. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов и спарклайнов из приложения сервера	2
	Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала
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		
Практические занятия		2

	№16. Создание таблиц в СУБД. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания.		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		4/2	
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	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	2	
	Практические занятия		
	№17. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов Упаковка и распаковка архивов		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		4/2	
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
	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		
	Практические занятия		
	№18. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. 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		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		8/6	
	Содержание учебного материала	2	

Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	Использование мастера слияния для рассылки документов	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	Практические занятия		
	№19. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала		
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	Практические занятия	4	
	№20. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты	2	
	№21. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2	
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		12/8	
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	Практические занятия	2	
№22. Поиск информации в официальных интернет-источниках и справочно-правовых системах.			
	Содержание учебного материала		

Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	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		
	Практические занятия		
	№23. Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий	2	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала	2	
	Современные программы-планировщики		
	Практические занятия		
	№24. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	2	
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала		
	Системы бронирования билетов и отелей.		
	Работа с геоданными		
	Практические занятия		
	№25. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных	2	
Промежуточная аттестация			
Всего		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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: электронный // 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные	Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль

современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

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

Приложение 2.14
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык в профессиональной деятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»: формирование у студентов системы знаний, умений, навыков в области русского языка, составляющих основу формирования компетентности учителя, логопеда в коррекционной деятельности.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	50
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	72	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Стили речи		8/6	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала 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
	В том числе практических занятий		ПК 1.2.
	Практическое занятие № 1. Анализ различных стилей речи на конкретных примерах: особенности и функции.	2	ПК 1.7.
	Практическое занятие № 2. Сравнительная характеристика официально-делового и разговорного стилей.	2	ПК 1.8.
	Практическое занятие № 3. Элементы официально-делового стиля: лексика, синтаксис и структура документа.	2	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		34/26	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 05

Лексические нормы в деловой документации.	Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.		ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	
	Практическое занятие № 5. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 6. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
	Практическое занятие № 7. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	2	
	Практическое занятие № 8. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала 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.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 9. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
	Практическое занятие № 10. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	Практическое занятие № 11. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	2	

	Практическое занятие № 12. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	2	
	Практическое занятие № 13. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Практическое занятие № 14. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 15. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2	
	Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		8/6	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 17. Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	
	Практическое занятие № 18. Редактирование служебных документов.	2	
	Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Раздел 4. Создание текста документа		18/12	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 20. Редактирование служебных документов.	2	
	Практическое занятие № 21. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Тема 4.2. Составление текстов документов.	Содержание учебного материала Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09

Деловая переписка.	личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.		ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 22. Написание резюме и сопроводительных писем: стиль удачной презентации.	2	
	Практическое занятие № 23. Составление и стилистическая правка документов.	2	
	Практическое занятие № 24. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 25. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Промежуточная аттестация			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
владеет правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; продуцировать письменный текст с соблюдением	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ;

требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистика маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.

Приложение 2.15
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Компьютерная обработка документов» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Компьютерная обработка документов»: систематизация вопросов теории и практики современного документоведения и делопроизводства, современной нормативно-методической базы, изучение общих правил работы с документами с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
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.	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	148	148
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	148	-

2.2. Содержание 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 ³ , формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1	Организация компьютерной обработки документов	2/2	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов		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:		
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	30/30	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)		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.		

³ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	в том числе практических и лабораторных занятий:	24	
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	6	
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	6	
	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	6	
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	6	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Оформление цифрового материала		
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.		
	Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	6	
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	6	
Раздел 3	Основные правила форматирования текста	18/18	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы		
	Работа с панелью Параметры страницы.		
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш.		
	Работа с быстрыми клавишами.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	6	
Тема 3.2 Оформление заголовков и	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		

подзаголовков к тексту	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	6	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста		
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	6	
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	30/30	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста		
	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:		
	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	6	
	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/ содержания.	6	
	Практическое занятие 12. Оформление многоуровневого списка.	6	
	Практическое занятие 13. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	6	
	Практическое занятие 14. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	6	
Раздел 5	Изучение латинской клавиатуры	18/18	

Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)		ОК 01, ОК 04
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 15. 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.	6	
	Практическое занятие 16. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	6	
	Практическое занятие 17. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	6	
Раздел 6	Конструирование таблиц	12/12	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 18. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	6	
	Практическое занятие 19. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	6	
Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	38/38	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала: Компьютерные технологии подготовки документов		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	6	

	Практическое занятие 21. Компьютерная обработка организационной документации.	8	
	Практическое занятие 22. Компьютерная обработка распорядительной документации	8	
	Практическое занятие 23. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	8	
	Практическое занятие 24. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	8	
Промежуточная аттестация в форме экзаменов			
ВСЕГО		148	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения

использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	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.	практической работы. Экзамен.

Приложение 2.14
к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

**ОП.08. ФОРМИРОВАНИЕ КЛЮЧЕВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ЦИФРОВОЙ
ЭКОНОМИКИ**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>1. Общая характеристика</u>	449
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	449
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	449
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	451
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	451
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	452
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	456
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	456
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	456
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	457

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Формирование ключевых компетенций цифровой экономики» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Формирование ключевых компетенций цифровой экономики»: формирование представлений об основах цифровой экономики, особенностях и возможностях цифровых технологий, их влиянии на экономику в целом и на развитие отдельных отраслей.

Дисциплина «Формирование ключевых компетенций цифровой экономики» включена в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК.02	– определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК.03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план	– содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального развития и самообразования – основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности – правила разработки бизнес-планов – порядок выстраивания презентации

	– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования	– кредитные банковские продукты

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
	Умения:			Реализация основных мер государственной политики Российской Федерации по созданию необходимых условий для развития цифровой экономики Российской Федерации (Программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р).
1.	– правильно моделировать ситуацию с учетом особенностей цифровой экономики, выделять и соотносить негативные и позитивные факторы цифровой трансформации, определять степень их воздействия на макро- и микроэкономические показатели, на возможности ведения бизнеса;			
2.	– применять современные экономико-математические методы; составлять бизнес-план.			
	Знания:			
1.	– основные понятия цифровой экономики;			
2.	– базовые понятия ключевых цифровых технологий;			
3.	– основы правового регулирования вопросов использования и внедрения цифровых технологий;			
4.	– государственную политику, направленную на цифровизацию экономики, роли региональных органов власти и органов местного самоуправления в развитии цифровой экономики.			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	40
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (зачет, диф.зачет, экзамен)</i>	-	
Всего	79	40

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы цифровой экономики				
Тема 1.1. Основные понятия цифровой экономики	Содержание		6	ОК.02 ОК.03
	1	Введение. Понятие цифровой экономики. Концепция цифровой экономики. Этапы развития цифровой экономики. Составляющие цифровой экономики. Отрасли цифровой экономики. Виды хозяйственной деятельности в сети интернет. Цифровая безопасность. Определение информационной безопасности, структура ИБ, алгоритм работы ИБ Средства защиты информации. Виды рисков для информации, средства защиты информации, меры предосторожности во избежание утери информации	2	
	2	Технологические основы цифровой экономики. Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение). Интернет вещей, подключенный (умный) дом и умные города. Искусственный интеллект, робототехника, 3-D печать: экономическая эффективность, плюс и минусы.	2	
	Содержание		8	ОК.02

Тема 1.2. Нормативное регулирование цифровой среды в РФ	1	Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» цели и задачи развития цифровой экономики - экономического уклада, переход на качественно новый уровень использования информационно - телекоммуникационных технологий во всех сферах социально-экономической деятельности. Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике. Национальные Федеральные проекты. Электронное правительство. Электронное правительство. Интернет представительство компании. Способы организации интернет представительства, их достоинства и недостатки. Ресурсы предоставления гос. услуг, сферы применения данных ресурсов. Регистрация на портале гос. услуг	2	OK.03
	В том числе практических и лабораторных занятий			
		Практическое занятие № 1 Ознакомление с основными функциями и возможностями гос. услуг.	4	
Тема 1.3. Полная платформа цифровой экономики. Индустрия 4.0.	Содержание		8	OK.02 OK.03
	1	Концепция «Индустрия 4.0» и соответствующие цифровые технологии Индустриальная революция 4.0	2	
	2	Понятие big data. Новые подходы к накоплению и обработке данных в экономике и финансах на микро- и макроуровнях. Межстрановые сопоставления.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
		Практическое занятие № 2 Анализ блокчейн-платформ	4	
Тема 1.4. Электронные платежные системы	Содержание		12	OK.02 OK.03
	1	Электронные платежные системы Электронные деньги. Отличие электронных денег от традиционных и их взаимосвязь. Достоинства и недостатки.	2	
	2	Эволюция электронных платежных систем в России. Принципы функционирования. Перспективы развития электронных денег	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
		Практическое занятие № 3. Электронные платежные системы Работа с электронными кошельками	4	
		Практическое занятие № 4. Онлайн платежи через банковские системы Ознакомление с популярными электронными платежными системами. Электронные чеки. Осуществление платежей	4	

Тема 1.5. Краудсорсинг и краудфандинг: новые возможности для бизнеса	Содержание		8	OK.02 OK.03
	1	Крауд-технологии, краудфандинг, краудсорсинг, бизнес, предприниматель, частный предприниматель,	2	
	2	Стартап, малое предпринимательство, малый бизнес, сбор средств	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	1	Практическое занятие № 5 Анализ мировых краудсорсинговых платформ	4	
Тема 1.6. Современный рынок электронной коммерции	Содержание		16	OK.02 OK.03
	1	Интернет-представительство компании. Способы организации интернет-представительства, их достоинства и недостатки. Виды хозяйственной деятельности в сети Интернет.	2	
	2	Интернет-банкинг. Интернет-магазин. Алгоритм работы интернет магазина. Отличия интернет-магазина от других форм ведения бизнеса посредством сети Интернет. Преимущества и недостатки интернет-магазина по сравнению с другими формами торговли. Взаимосвязь интернет-магазинов и традиционной торговли.	2	
	3	Законы, регулирующие электронную коммерцию в России. Наиболее типичные правонарушения в сфере электронной коммерции. Налогообложение предприятий электронной коммерции. Проблема авторских прав. Проблема контроля за распространением информации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
		Практическое занятие № 6 Интернет-магазин.	4	
		Практическое занятие № 7 Интернет-банкинг.	4	
Тема 1.7. Электронный маркетинг	Содержание		14	OK.02 OK.03
	1	Интернет-маркетинг. Виды интернет-рекламы: контекстная и баннерная. Поисковая оптимизация. Электронные рассылки. Статистика покупок Электронные программы лояльности. Спам. Организация маркетинговых исследований при помощи сети Интернет. Взаимодействие с потребителем во всемирном информационном пространстве.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			

		Практическое занятие № 8: Интернет-маркетинг: контекстная и баннерная реклама	4	
		Практическое занятие № 9: Интернет-маркетинг: SMM	4	
		Практическое занятие № 10: Интернет-маркетинг. SEO	4	
Тема Прикладные электронные программы в профессиональной деятельности	1.8.	Содержание	7	OK.02 OK.03
	1	Прикладные электронные программы в профессиональной деятельности. Виды основных программ, их назначение и функционал.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
Всего:			74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р
2. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с.
3. Лапидус, Л. В. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией : учебник / Л.В. Лапидус. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 479 с.
4. Маркова, В. Д. Цифровая экономика : учебник / В.Д. Маркова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 186 с.
5. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебное пособие / К. В. Балдин. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 218 с.
6. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с

3.2.2. Дополнительные источники

7. Стрелец И. А. Новая экономика и информационные технологии: монография. М.: Экзамен, 2006.-256 с.
8. Шваб К. Четвертая промышленная революция: пер. с англ. - М.: Издательство "Э", 2017. - 208 с. (Top business award).
9. Стрелец И. А. Влияние новых технологий на экономическое поведение потребителей и фирм//США и Канада: экономика, политика, культура. 2008. No 8. С. 63-72.

Интернет-ресурсы:

10. Материалы Всемирного экономического форума в Давосе URL: <https://www.weforum.org/>
11. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» URL: <http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/05/programmaCE.pdf/>
12. Прохоров А. Цифровая трансформация в цифрах. URL: <http://www.osp.ru/os/2016/02/13049319/>
13. 4.Measuring the Information Society Report 2016 URL: <http://www.itu.int/>
14. 5.United Nations e-government survey 2016. United Nations, New York, 2016. URL:<http://publicadministration.un.org>
15. 6.World Bank Digital Dividends URL: <http://documents.worldbank.org/curated/en/896971468194972881/pdf/102725-PUB-Replacement-PUBLIC.pdf/>
16. 7.Einav, L., J. D. Levin. (2013) "The data revolution and economic analysis." Working paper no. w 19035. National Bureau of Economic Research. <http://www.nber.org/papers/w19035/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Умения:		
применять современные экономико-математические методы;	Демонстрирует способность применять современные экономико-математические методы;	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на <i>Практических работах 1-12</i>
составлять бизнес-план	бизнес-план соответствует требованиям, предъявляемым в процессе обучения	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на <i>Практических работах 1-12</i>
правильно моделировать ситуацию с учетом особенностей цифровой экономики, выделять и соотносить негативные и позитивные факторы цифровой трансформации, определять степень их воздействия на макро- и микроэкономические показатели, на возможности ведения бизнеса.	Демонстрирует способность правильно моделировать ситуацию с учетом особенностей цифровой экономики, выделять и соотносить негативные и позитивные факторы цифровой трансформации, определять степень их воздействия на макро- и микроэкономические показатели, на возможности ведения бизнеса.	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических № 1-12
Знания:		
виды и структуру бизнес-планов;	Демонстрирует знания видов и структуры бизнес-планов	Наблюдение и экспертная оценка
этапы составления бизнес-плана	Верно называет этапы составления бизнес-плана	<i>Практические занятия, выполнение профессиональной задачи</i>
основные понятия цифровой экономики; базовые понятия ключевых цифровых технологий;	Верно использует основные понятия цифровой экономики и базовые понятия ключевых цифровых технологий;	Оценка результатов опроса по теме 1.1
основы правового регулирования вопросов использования и внедрения цифровых технологий;	Знает основы правового регулирования вопросов использования и внедрения цифровых технологий;	Оценка результатов опроса по теме 1.2
государственную политику, направленной на цифровизацию экономики, роли региональных органов власти и органов местного самоуправления в	Демонстрирует понимание государственную политику, направленной на цифровизацию экономики, роли региональных органов власти и органов местного самоуправления в развитии цифровой экономики;	Оценка результатов устного опроса по теме 1.3 -1.7

развитии экономики;	цифровой		

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

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

Кабинет «Социально – экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ОУД.09 История ОУД.10 Обществознание ОУД.11 География ОУД.14 Введение в специальность СГ.01 История России СГ.06 Основы финансовой грамотности ОП.02 Менеджмент
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ОУД.04 Иностранный язык СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
9.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи- рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ОУД.01 Русский язык ОУД.02 Литература ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
9.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи- рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ОП.04 Правовые основы

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	профессиональной деятельности
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
9.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	АРМ (компьютер)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением из расчета на 12 человек	
9.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
10.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
9.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ОП.03 Профессиональ ная этика и психология делового общения
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
9.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
9.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное		
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Кабинет «Методический»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Рабочее место методиста	Мебель	Основное	Стол с тумбой и кресло	Все дисциплины ОПОП
2.	Шкафы для хранения методических материалов	Мебель	Основное	Запираемые шкафчики, высота 1800 мм.	
3.	АРМ (компьютер, колонки)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
4.	Методические материалы	УМК	Основное	ОПОП по всем	

1.2. Оснащение лабораторий/ мастерских/зон по видам работ/тренажерных комплексов

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ОП.07 Компьютерная обработка документов
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Муфельная печь	Оборудовани е	Основное	Техническая документация	
8.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
9.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
10.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
11.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
12.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ОП.05 Информационн ые и коммуникационные технологии
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ педагога (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	АРМ студента (компьютер, колонки)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением на подгруппу из 12 человек	
9.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
10.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи- рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
8.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
9.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи- рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ студента (компьютер, колонки)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением на подгруппу из 12 человек	
8.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
9.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
10.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ студента (компьютер, колонки)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением на подгруппу из 12 человек	
8.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
9.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
10.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2.	Стул ученический	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 25 человек	
3.	Стол преподавателя с ящиками для хранения	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
4.	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
5.	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
6.	Доска классная меловая	Технические средства	Основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	
7.	АРМ студента (компьютер, колонки)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением на подгруппу из 12 человек	
8.	АРМ (компьютер, проектор, колонки, экран)	Технические средства	Основное	Оснащено лицензионным программным обеспечением	
9.	Комплекты наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Из расчета на каждую группу курса	
10.	Комплекты индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Из расчета не менее 25 человек	

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал

Спортивный комплекс 1 корпуса (спортивный зал, тренажерный зал, стадион)

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
Спортивный зал:					
1.	щиты баскетбольные с кольцом и плетеной корзиной	оборудование	специализированное	пластиковый щит, металлическое кольцо с амортизацией, плетеная хлопчатобумажная корзина.	ОУД.12 Физическая культура СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
2.	сетка волейбольная с антеннами и тросом	оборудование	специализированное	плетеная сетка из синтетического шнура, металлические антенны и трос.	
3.	стойки волейбольные	оборудование	специализированное	металлические трубы с натяжным механизмом,	
4	судейская вышка	оборудование	специализированное	металлическая лестница с сиденьем из искусственной кожи	
5	судейский столик	мебель	основное	металлическое основание с деревянной поверхностью	
6	гимнастические скамейки	оборудование	основное	металлическое основание с деревянной поверхностью	
7.	стойки и планка для прыжков в высоту	оборудование	специализированное	металлическая конструкция	
8.	футбольные ворота	оборудование	специализированное	пластовый каркас с плетеной сеткой из синтетического шнура	
9.	столы теннисные с сеткой	оборудование	специализированное	металлическое основание с ЛДСП поверхностью и плетеной сеткой из синтетического шнура	
10.	шведская стенка	оборудование	специализированное	деревянный каркас лестницы	
11.	вешалки со скамьей для переодевания	мебель	основное	металлический каркас с деревянной поверхностью	
12.	гимнастические маты	оборудование	специализированное	поролон в чехле из искусственной кожи	
13.	мячи баскетбольные	оборудование	специализированное	полиуретан/ резина	
14.	мячи футбольные	оборудование	специализированное	полиуретан/искусственная кожа	
15.	мячи волейбольные	оборудование	специализированное	полиуретан/искусственная кожа	
16.	гранаты 700 гр., 500 гр.,	оборудование	специализированное	металл 700 и 500 грамм в виде гранаты с ручкой	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
17.	секундомер	оборудование	специализированное	электронное устройство с элементом питания от батареи	
18.	скакалки	оборудование	специализированное	резиновый шнур с пластиковыми ручками	
19.	обручи	оборудование	специализированное	металлический круг	
20.	насос для накачивания мячей	оборудование	специализированное	пластик с металлической иглой	
21.	ракетки теннисные	оборудование	специализированное	деревянное основание с резиновым покрытием в форме лопатки	
22.	шары теннисные	оборудование	специализированное	пластиковый шар	
23.	манишки	оборудование	специализированное	тканевая майка без рукавов	
24.	сигнальные флажки	оборудование	специализированное	ткань на деревянном древке	
25.	столы письменные	мебель	основное	каркас и поверхность из ЛДСП	
26.	стулья	мебель	основное	металлический каркас с деревянной поверхностью	
27	шахматы	оборудование	специализированное	деревянная доска с деревянными фигурами	
28	шашки	оборудование	специализированное	деревянная доска с пластиковыми фигурами	
29	аптечка	оборудование	основное	пластиковый контейнер с перевязочными материалами и лекарственной жидкостью для обработки ссадин.	
30.	перекладины для потягивания	оборудование	специализированное	металлический каркас	
31.	гири 16 кг.	оборудование	специализированное	металлическая форма с ручкой	
Тренажерный зал:					
1.	велотренажеры	оборудование	специализированное	электронное устройство из металла и пластика	
2.	беговые дорожки	оборудование	специализированное	электронное устройство из металла и пластика	
3.	силовые комплексы	оборудование	специализированное	металлический каркас	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
4.	штанга с блинами	оборудование	специализированное	металл, блины металлическое прорезиненные	
5.	гантели	оборудование	специализированное	металлические изделия прорезиненные	
6.	тренажер - гребля	оборудование	специализированное	электронное устройство из металла и пластика	
7.	тренажер-степ	оборудование	специализированное	электронное устройство из металла и пластика	
8.	скамьи для пресса	оборудование	специализированное	металлический каркас	
9.	музыкальный центр	оборудование	основное	электронное устройство для прослушивания музыки с различных носителей	
10.	сплит система	оборудование	основное	электронное устройство для охлаждения/отопления/вентиля ции/осушения помещения	
Стадион:					
1.	футбольные ворота	оборудование	специализированное	металлический каркас	
2.	беговой круг (240 метров)	оборудование	основное	асфальтированное покрытие	
3.	беговая дорожка (100 метров)	оборудование	основное	асфальтированное покрытие	
4.	сектор для метания гранаты	оборудование	основное	асфальтированное покрытие/трава	
5.	сектор для прыжков в длину с разбега	оборудование	основное	асфальтированное покрытие/песок	
6.	турники для подтягивания	оборудование	специализированное	металлический каркас	

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы
Читальный зал / библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Комплект ученической мебели	Мебель	основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 12 человек	Все ОПОП, все УД и ПМ
2.	Рабочее место библиотекаря	Мебель	основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 12 человек	Все ОПОП, все УД и ПМ
3.	Открытые книжные стеллажи	Мебель	специализированное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	Все ОПОП, все УД и ПМ
4.	Информационные стенды	Мебель	основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	Все ОПОП, все УД и ПМ
5.	Библиотечная кафедра	Мебель	основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	Все ОПОП, все УД и ПМ
6.	Система библиотечных каталогов и картотек	Оборудование		Представляет собой перечень всей литературы библиотеки с указанием ее расположения	Все ОПОП, все УД и ПМ
7.	АРМ студента	Технические средства	специализированное	Оснащено лицензионным программным обеспечением. Имеется возможность подключения к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Все ОПОП, все УД и ПМ
8.	АРМ библиотекаря	Технические средства	специализированное	Оснащено лицензионным программным обеспечением. Имеется возможность подключения к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Все ОПОП, все УД и ПМ

Актный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Секция складных стульев	Мебель	основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 12 человек	Все ОПОП, все УД и ПМ
2	Трибуна	Мебель	основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН, из расчета на 12 человек	Все ОПОП, все УД и ПМ
3	Кулисы	Мебель	основное	Соответствует ГОСТам, СанПиН	Все ОПОП, все УД и ПМ
	Рабочая станция	Оборудование	основное	Техническая документация	Все ОПОП, все УД и ПМ
	Акустическая система	ТС	основное	Техническая документация	Все ОПОП, все УД и ПМ
	Микрофоны беспроводные	ТС	основное	Техническая документация	Все ОПОП, все УД и ПМ
	Проектор портативный	ТС	основное	Техническая документация	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Мой офис образовательная лицензия	200	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>Общие положения</u>	481
<u>1. Требования к проведению демонстрационного экзамена</u>	483
<i>1.1. Общие положения</i>	483
<i>1.2. Организационные требования:</i>	483
<i>1.3. Рекомендуемое содержание КОД</i>	484
<i>1.4. Требования к оцениванию</i>	485
<i>1.5. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов</i>	486
<u>2. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)</u>	486
<i>2.1. Общие положения</i>	486
<i>2.2. Примерная тематика дипломных работ (проектов) по специальности</i>	486
<i>2.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)</i>	487
<i>2.4. Методика оценивания дипломного проекта</i>	487
<u>3. Порядок апелляции и пересдачи ГИА</u>	489
<i>3.1. Апелляция государственной итоговой аттестации</i>	489
<i>3.2. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации</i>	491
<u>4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов</u>	491
<u>Приложение</u>	493

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

Процедура ГИА в Колледже осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и локальными актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядок взаимодействия ФГБОУ ДПО ИРПО с РОИВ, РО и ОО, утвержденный Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 6 февраля 2023 г. № П-36;
- Инструкция по формированию графика проведения демонстрационного экзамена, утвержденная приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 1 февраля 2023 г.;
- Инструкция по работе в ЦП для регионального оператора, куратора
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования ОГБПОУ ДТК;
- Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся ОГБПОУ ДТК.
- Положение об организации и проведении демонстрационного экзамена ОГБПОУ ДТК.
- По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение присваивается квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
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
По запросу работодателя ООО «Димитровградский автоагрегатный завод»	
Освоение профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»	ПМ.03 Освоение профессии рабочих, должности служащих «Специалист по управлению персоналом»

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 2 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

организации	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) ременного хранения
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Выпускники, освоившие программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта.

1. Требования к проведению демонстрационного экзамена

1.1. Общие положения

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

1.2. Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

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

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

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

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

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

1.3. Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

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

ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
		ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
		ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
		ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 2 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 02 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
		ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) ременного хранения
		ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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

1.4. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

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

1.5. 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.

2. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

2.1. 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.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

2.2. Примерная тематика дипломных работ (проектов) по специальности

Тематика дипломных проектов соответствует содержанию профессиональных модулей ПМ.01 «Монтаж промышленного оборудования и пусконаладочные работы», ПМ. 02. «Техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования», ПМ 03. «Организация ремонтных,

монтажных и наладочных работ по промышленному оборудованию» и представлена в Приложении 1.

Тематика дипломных проектов разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей или работодателями и рассматривается на заседаниях цикловой комиссии, научно-методического совета колледжа. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Содержание дипломных проектов может основываться на обобщении результатов, выполненных ранее студентами курсовых работ, если они выполнялись в рамках соответствующего профессионального модуля.

2.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)

Дипломный проект должен включать в себя следующие структурные элементы:

- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- библиографический список;
- приложения.

Дипломный проект должен иметь актуальность и практическую значимость. Во введении отражаются:

- актуальность темы исследования,
- цель и задачи исследования,
- объект и предмет исследования,
- теоретико-методологические основы исследования,
- теоретическая и практическая значимость исследования.

Основная часть должна содержать как минимум две главы: теоретическую и аналитико-практическую. Теоретическая глава может раскрывать содержание основных концепций отечественных и зарубежных авторов по исследуемой теме, давать описание современного состояния изучаемой темы и ее истории, определять основные понятия, в ней может проводиться анализ литературы или позиции ученых по проблеме исследования; обосновывается собственная позиция автора работы.

В аналитико-практической главе автором могут рассматриваться и анализироваться фактические материалы по изучаемому вопросу, приводиться характеристика объекта исследования, формулироваться и аргументироваться предложения (практические рекомендации) по совершенствованию изучаемой в работе сферы деятельности. По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью.

Заключение (выводы и предложения) логично завершает проведенное исследование и синтезирует наиболее значимые итоги дипломного проекта.

Объем дипломного проекта должен составлять не менее 40 страниц, не включая приложения. Библиографический список должен содержать не менее 25 источников.

Приложения могут содержать вспомогательный материал, который с целью сокращения объема дипломной работы не вошел в основную часть.

Проект предусматривает обязательное рецензирование.

Макеты титульного листа, листа задания, плана - графика выполнения дипломного проекта, отзыва руководителя и рецензии приведены в Приложениях 2 – 6. Рекомендации к докладу на защите дипломного проекта – в Приложении 7.

2.4. Методика оценивания дипломного проекта

Защита дипломных проектов проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Задачей комиссии является определение уровня теоретической подготовки обучающегося, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о присвоении соответствующей квалификации.

На защиту дипломного проекта отводится до 45 минут. Процедура защиты включает доклад обучающегося (не более 10 минут), ответы обучающегося на вопросы членов комиссии, чтение отзыва руководителя работы и рецензии.

В начале своего выступления обучающийся должен представиться и объявить тему дипломного проекта. После представления обучающийся начинает свое выступление в соответствии с регламентом и в своем выступлении должен отразить:

- актуальность темы;
- краткую характеристику объекта и предмета исследования;
- цель дипломного проекта;
- постановку задачи (комплекса задач);
- используемый инструментарий;
- результаты проведенного анализа, выявленные проблемы;
- обоснованные предложения по совершенствованию исследуемой системы и направления, методы, средства реализации этих предложений.

Выступление обучающегося не должно содержать описание структуры и содержания дипломного проекта, списка использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования.

По окончании публичной защиты государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов вносит решение об оценке дипломного проекта. Оценка объявляется в день защиты дипломного проекта после оформления протокола заседания ГЭК.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии записываются: итоговая оценка дипломного проекта, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Критериями оценки дипломного проекта являются:

- рекомендации по оценке руководителя;
- уровень работы, степень самостоятельности и освещенности в ней вопросов темы,
- значение работы для практического применения;
- творческий подход к разработке темы;
- использование научной литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по теме исследования;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- аккуратность оформления работы и ее научно-понятийного аппарата;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта учитываются:

- глубина освещения темы дипломного проекта во время выступления,
- качество проведения защитного слова,
- качество мультимедийной презентации,
- ответы выпускника на вопросы членов комиссии.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломный проект:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломного проекта и рецензента;

- при защите проекта студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломный проект

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломного проекта и рецензента;
- при защите проекта студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломный проект:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя дипломного проекта и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите проекта студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломный проект:

- не носит исследовательский характер, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный порядок;

- в отзывах руководителя дипломного проекта и рецензента имеются критические замечания;

- при защите проекта студент затрудняется отвечать на поставленные по теме вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстрационный материал к защите не подготовлен.

3. Порядок апелляции и пересдачи ГИА

3.1. Апелляция государственной итоговой аттестации.

Выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

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

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной

комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

3.2. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в дополнительные сроки, установленные колледжем, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение .

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации с применением механизма демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).
- при проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости предусматривается возможность создания дополнительных условий с учетом индивидуальных особенностей.
- перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов. Соответствующий запрос по созданию дополнительных условий для обучающихся с ОВЗ и инвалидов направляется образовательными организациями в адрес союза при формировании заявки на проведение демонстрационного экзамена.
- для обеспечения проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью создания безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе при прохождении демонстрационного экзамена лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
- Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Тематика дипломных проектов для обучающихся специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Исследование процедуры приема работника на работу на примере конкретной организации
2. Исследование деятельности Службы по правовой и кадровой работе организации
3. Анализ оформления электронной трудовой книжки.
4. Анализ документооборота конкретного предприятия.
5. Организация учета кадров (на примере конкретной организации)
6. Исследование процедуры перевода работника на примере конкретной организации
7. Анализ документационного обеспечения деятельности организации (на примере конкретной организации)
8. Документы и документооборот как объекты правового регулирования (на примере конкретной организации)
9. Анализ системы организационно-распорядительной документации
10. Анализ документации при проведении процедуры аттестации на примере конкретной организации
11. Формирование системы кадровой документации организации (на примере конкретной организации)
12. Исследование системы кадровой документации
13. Документирование процедуры увольнения сотрудника (на примере конкретной организации)
14. Оценка влияния систем стимулирования труда на эффективность деятельности предприятия (на примере конкретной организации)
15. Нормативная база кадрового делопроизводства организации (на примере конкретной организации)
16. Анализ особенностей работы кадровой службы (на примере конкретной организации)
17. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения в организации
18. Особенности кадровой политики в системе государственной службы (на примере конкретной организации)
19. Организация работы современной кадровой службы (на примере конкретной организации)
20. Пути совершенствования информационно-документационного обеспечения управления организации.
21. Организация оптимальных условий для текущего хранения документов на примере конкретной организации
22. Организация работы с входящей документацией на примере конкретной организации
23. Разработка и внедрение локально-нормативных актов.
24. Организация делопроизводства по обращениям граждан
25. Организация делопроизводства по информационно-справочным документам (на примере конкретной организации)
26. Нормативная база кадрового делопроизводства организации (на примере конкретной организации)
27. Документирование процедуры поощрения работника (на примере конкретной организации)
28. Анализ организации оперативного хранения документов (на примере конкретной организации)
29. Комплекс мер необходимых для создания оптимальных условий для текущего хранения документов (на примере конкретной организации)
30. Анализ распорядительной документации кадровой службы (на примере конкретной организации)

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»**

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Тема

Группа _____

Выполнил(а) _____
Ф.И.О. обучающегося

Руководитель _____

личная подпись *инициалы, фамилия*

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Заместителя директора по УР

_____ М.П. Сурцева
подпись

« » 20 Г.

Заведующий отделением

подпись расшифровка

« » _____ 20 ____ г.

Работа защищена

« _____ 20 ____ г.

Оценка

Макет титульного листа задания дипломной работы

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Димитровградский технический колледж"

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Ф.И.О. обучающегося

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа _____

Тема _____

Исходные данные

Перечень подлежащих разработке вопросов:

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи выполненной работы «___» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Макет отзыва руководителя

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

ОТЗЫВ**НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)**

Тема _____

Дипломный проект (работа) выполнен обучающимся группы _____ специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Ф.И.О. обучающегося

Соответствие структуры и содержания теме и заданию на дипломное проектирование _____

Организация работы обучающегося над дипломным проектом (работой) (самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд, творческий подход и т.д.): _____

Положительные и отрицательные стороны дипломного проекта (работы) (оценка раскрытия теоретических аспектов темы дипломного проекта; уровень проявленных знаний и умений; обоснованность и практическая значимость предложений и рекомендаций и область их возможного или уже апробированного применения; отсутствие противоречий, наличие четких авторских выводов по главам; смысловая законченность, качество выполнения текста дипломного проекта и приложений, грамматическая правильность языка, ясность и точность изложения и др.)

Оформление дипломного проекта (работы) _____

Общее заключение по дипломному проекту (работе) и предполагаемая оценка

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Макет рецензии на дипломный проект (работу)

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дмитровградский технический колледж»

РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)

Тема _____

Дипломный проект (работа) выполнен обучающимся группы ____ специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Ф.И.О. обучающегося

Актуальность темы _____

Соответствие содержания заданию _____

Теоретическая и практическая значимость _____

Достоинства дипломного проекта (работы) _____

Недостатки _____

Рекомендации: присвоить _____

Ф.И.О. обучающегося

квалификацию «техник-технолог» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Дипломный проект (работа) выполнена на оценку _____

Рецензент _____ / _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Макет плана-графика выполнения дипломного проекта (работы)

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

ГРАФИК подготовки и оформления дипломного проекта (работы)

на тему

студента группы _____ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Ф.И.О. обучающегося

Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметки о выполнении
Выбор темы и согласование ее с руководителем	До «__» _____ 20__ г.	
Получение задания. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографического списка	До «__» _____ 20__ г.	
Составление плана дипломного проекта (работы) и согласование его с руководителем	До «__» _____ 20__ г.	
Накопление, систематизация и анализ теоретического материала	До «__» _____ 20__ г.	
Написание и представление на проверку первой главы	До «__» _____ 20__ г.	
Разработка и представление на проверку второй главы	До «__» _____ 20__ г.	
Доработка работы в соответствии с замечаниями руководителя	До «__» _____ 20__ г.	
Разработка тезисов доклада на защиту и презентации	До «__» _____ 20__ г.	
Предзащита	До «__» _____ 20__ г.	
Защита	До «__» _____ 20__ г.	

Руководитель _____

Студент _____

подпись расшифровка

подпись расшифровка

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Рекомендации к докладу на защиту дипломного проекта (работы)

Доклад должен быть построен по следующей схеме:

1. Обращение: Уважаемые члены государственной экзаменационной комиссии!

Вашему вниманию предлагается дипломный проект (работа). на тему...

2. В 2-3 предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. Цель дипломного проекта (работы)– формулируется цель дипломного проектирования.

4. Для достижения указанной цели в работе поставлены следующие задачи:

Формулируются задачи, используя названия глав. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа – изучить, рассмотреть, раскрыть, сформулировать, проанализировать, определить и т.п.

5. В процессе решения поставленных задач получены следующие результаты:

Далее из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно демонстрировать слайды. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемые на графиках.

При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.п.

Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы должен отражать лишь конкретные выводы.

Объем этой части доклада не должен превышать 1,5 – 2 стр. печатного текста.

6. В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы:

(формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

7. Опираясь на выводы, были сделаны следующие предложения: (перечисляются предложения).

6 и 7 части доклада не должны превышать в сумме 1 стр. печатного текста. Всего весь доклад с хронометражем в 8-10 минут (с демонстрацией слайдов) укладывается на 3-4 стр. печатного текста со шрифтом аналогичному этому. Во время доклада студент должен использовать подготовленную наглядную презентацию, раскрывающую основные положения дипломного проекта (работы).

Презентация должна содержать основные положения для защиты, графический материал: диаграммы, рисунки, таблицы, и т.п., которые иллюстрируют предмет защиты дипломного проекта (работы).

Презентация для защиты дипломного проекта (работы) служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту. Завершается доклад словами: Доклад завершен, благодарю за внимание!

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**к ОПОП-П по специальности****46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение****РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ****2025 г.**

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли и специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Ульяновской области
Патриотическое воспитание
осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
– соблюдающий правила личной и общественной безопасности
– проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– участвующий в социально-значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственных практик
– планирующий и реализующий собственное и профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий

знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
– демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверной научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
Профилактика и безопасность
– формирование правовой осведомленности и правосознания
– развитие умения делать осознанный выбор в различных ситуациях
– формирование навыков осознанного отношения к возможным последствиям собственных действий
Студенческое самоуправление
– формирование лидерских качеств и навыков самоуправления и общественной инициативы
Трудности социализации
– формирование навыков, направленных на раскрытие их потенциала и успешной интеграции в обществе

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Модуль «Образовательная деятельность»

Использование воспитательных возможностей учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и культурным ценностям;
Подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения и т.п., отвечающих содержанию и задачам воспитания

Включения преподавателями в рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей тематики в соответствии с календарным планом воспитательной работы
Выбор методов, методик, технологий, оказывающих воспитательное воздействие на личность в соответствии с воспитательным идеалом, целью и задачами воспитания, целевыми ориентирами результатов воспитания
Реализация воспитания в учебной деятельности путем привлечения внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на занятиях предметов, явлений и событий, инициирование обсуждений, высказываний своего мнения, выработки своего личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям, лицам
Применение активных и интерактивных форм учебной работы: просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия, анализ художественного текста, игра, работа в группах, решение проблемных задач, творческое задание, круглый стол, мозговой штурм, моделирование производственных процессов и ситуаций, расчет производственных задач с обсуждением в группах и др.;
Побуждение обучающихся соблюдать на занятии нормы поведения, правила общения со сверстниками и преподавателями, соответствующие укладу колледжа, установление и поддержка доброжелательной атмосферы;
Инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся
Планирование и выполнение индивидуальных и групповых проектов воспитательной направленности

Модуль «Кураторство»

Инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
Организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Планирование и проведение групповых собраний обучающихся, находящихся в ведении куратора, целевой воспитательной тематической направленности по планам работы кураторов и по необходимости
Инициирование и поддержка кураторами участия обучающихся в общих мероприятиях колледжа, оказание необходимой помощи в подготовке и проведении
Поддержка активной позиции каждого обучающегося, предоставление возможности обсуждения и принятия решения, создание благоприятной среды общения
Организация социально-значимых совместных проектов для личностного развития обучающихся, отвечающих их потребностям, дающих возможности для самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором
Сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т.п.
Ведение дневника куратора и составление психологических портретов своих подопечных,

осведомлённость об их интересах и проблемах
Доверительное общение и поддержка обучающихся в решении проблем (налаживание взаимоотношений с однокурсниками или педагогами, успеваемость и т.д.), совместный поиск решений проблем, коррекция поведения через беседы индивидуально и (или) вместе с их родителями, с другими обучающимися группы
Регулярные консультации с преподавателями, направленные на формирование единства мнений и требований педагогов по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и разрешение конфликтов между преподавателями и обучающимися
Планирование, подготовка и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т.д. с обучающимися в группе

Модуль «Наставничество»

Мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Вовлечение обучающихся в реализацию проекта «Билет в будущее», «Большая перемена» и т.п.

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»

Мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты, квизы
Встречи с известными представителями специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Торжественные мероприятия, концертные программы
Круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Размещение, поддержание, обновление на территории колледжа выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Размещение в доступной привлекательной форме новостной информации гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания, об интересных событиях, поздравлений преподавателей и обучающихся и другое
Популяризация символики колледжа (эмблема, флаг), используемой как повседневно, так и в торжественные моменты
Создание и поддержание в библиотеке стеллажей свободного книгообмена, на которые обучающиеся, преподаватели могут выставлять для общего использования свои книги, брать для чтения другие
Разработка и оформление пространств (уголков) проведения праздников, церемоний, торжественных линеек, творческих вечеров (событийный дизайн)
Разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и других), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания ценностях, правилах, традициях, укладе колледжа, актуальных вопросах профилактики и безопасности
Медиа сопровождение (радио, телевизоры): телепоказы, презентации, радиопередачи, аудио-видео поздравления

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Совместные мероприятия, посвященные Дню работника архива
Общеколледжные родительские собрания по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и преподавателей, условий обучения и воспитания;
Проведение тематических собраний (в том числе по инициативе родителей), на которых родители могут получать советы по вопросам воспитания, консультации психологов, врачей, социальных работников, слушателей традиционных российских религий, обмениваться опытом
Группы с участием преподавателей, в которых обсуждаются интересующие родителей вопросы, согласуется совместная деятельность
Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий;
Целевое взаимодействие с законными представителями обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из приемных семей.

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в колледже и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в колледже, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Организация деятельности колледжа и эффективной профилактической среды обеспечения безопасности жизнедеятельности как условия успешной воспитательной деятельности
Выделение и психолого-педагогическое сопровождение групп риска обучающихся по разным направлениям (агрессивное поведение, зависимости и другое). Одним из основных мероприятий в диагностировании поведенческих рисков является проведение социально-психологического тестирования
Проведение коррекционно-воспитательной работы с обучающимися групп риска силами педагогического коллектива и с привлечением сторонних специалистов (психологов, работников социальных служб, правоохранительных органов, опеки и других);
Вовлечение обучающихся в воспитательную деятельность, проекты, программы профилактической направленности колледжа и родителями, социальными партнерами (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодежные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и другие)
Организация превентивной работы с обучающимися со сценариями социально одобряемого поведения, по развитию устойчивости к негативным воздействиям, групповому давлению
Профилактика правонарушений, организация деятельности, альтернативной (путешествия), испытания себя (походы, спорт), значимого общения, творчества, деятельности (в том числе профессиональной, благотворительной, художественной и другой), участия в Единых профилактических неделях, приуроченных к профилактическим датам

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: презентации, лекции, акции
Реализация социальных проектов по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами
Участие в работе студенческих трудовых отрядов

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного ко Дню работника архива

Участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности»Операционная деятельность в логистике»
Проведение конкурса «Профессиональный студент» по итогам профессиональных практик
Организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Проведение практико-ориентированных мероприятий

Модуль «Кадетство»

Воспитание личности кадета – гражданина и патриота своей страны, ответственного за свои поступки, человека способного к духовному совершенствованию, с активной жизненной и гражданской позиции, готового и способного к службе Отчеству и его защите
Обеспечение интеллектуального, культурного, нравственного, эмоционального и физического формирования личности кадетов, всемерное развитие их способностей и творческого потенциала
Жёсткая регламентация всей системы взаимоотношений и жизнедеятельности в учебное время, подчиненной понятиям дисциплины; выработка у кадет морально-психологических, деловых и организационных качеств, стойкости, выносливости к физическим и морально-психологическим нагрузкам, как основы для формирования высокообразованного и профессионально подготовленного служащего, защитника интересов общества и государства
Создание эффективной системы патриотического воспитания в социальном пространстве техникума, обеспечивающей воспитание у студентов (кадет) любви к Родине и традициям
Формирование и развитие творческих способностей студентов (кадетов), удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формировании культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также организация их свободного времени

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

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.

Наименование должности	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса

Директор	– Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) работы образовательного учреждения; – Формирование контингента обучающихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством РФ порядке; – Определение стратегии, цели и задач развития образовательного учреждения, прием решения о программном планировании его работы, участия образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования; – Формирование контингентов обучающихся, обеспечение их социальной защиты; – Осуществление совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями разработки, утверждения и реализации программ развития колледжа, образовательной программы колледжа, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, готовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа; – Создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников колледжа, направленных на улучшение работы колледжа и повышение качества образования, поддержание благополучного морально-психологического климата в коллективе.
Заместитель директора по воспитательной работе	Организует и руководит учебно-воспитательной работой в учреждении. Осуществляет: – непосредственное руководство работой классных руководителей и групп; – оказание помощи кураторам в формировании коллектива студенческих групп; – подборку классных руководителей групп; – представление о поощрении студентов и подчиненных работников; – общее руководство и развитие спортивной и военно-патриотической работы; – изучение, обобщение передового опыта по вопросам организации воспитательной работы в учебных заведениях, его внедрение и адаптацию; – работу с родителями (законными представителями) (подготовку родительских собраний, лекториев, бесед); – работу по созданию привлекательного имиджа колледжа, в том числе создание рекламно- презентационных материалов, участие во внешних мероприятиях и в смотрах кабинетов и лабораторий; – учет результатов учебно-воспитательной работы, контроль за качеством работы подчиненных должностных лиц; – участие студентов в городских, областных мероприятиях конкурсах, конференциях и т.п.); – подготовку Педагогических советов, Методических советов, психолого-педагогических семинаров в рамках своего направления;

	– мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности студентов, по улучшению социально-психологического климата в коллективах обучающихся, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции). Организует и контролирует: – работу кружков, клубов, секций, анализ результативности этой работы; – работу по выполнению студентами Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка в части учебной дисциплины, успеваемости; – внеклассные мероприятия в соответствии с планом работы, их содержательность и эстетический уровень. Разрабатывает: – стратегию развития колледжа по вопросам воспитательной работы; – планы работы по своим направлениям; – формирует и развивает систему самоуправления; – проводит работу по сохранению контингента; – подготавливает организационные документы в рамках своих обязанностей: приказы, положения, отчеты, обеспечивает связь с общественными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	– организовывает участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания; – обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания; – участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период; – организовывает педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации социально-педагогической поддержки; – осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно-полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся как в рамках колледжа, так и вне основного образовательного пространства; – организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации; – обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов, фестивалей; – мероприятий различных общественных объединений и организаций; – организует и проводит мероприятия, направленные на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма; – оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения РДДМ, оказывает содействие в формировании актива

	колледжа; – выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив студентов колледжа (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов; – осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.
Социальный педагог	– изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни; – выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку. – выступает посредником между обучающимися и колледжем, семьей, средой, специалистами разных служб, ведомств и административных органов; – определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающегося; – организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении; – способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде, содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья; – обеспечивает социально-педагогическое сопровождение обучающихся «групп риска»; – участвует в работе Совета по профилактике асоциальных явлений, готовит материалы для организации его деятельности; – взаимодействует с преподавателями, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами социальных служб занятости, с отделом опеки и попечительства; – выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в работе Педагогического совета колледжа и совещаниях.
Педагог-психолог	– осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе обучения; – содействует охране прав обучающихся в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и законодательством Российской Федерации; – способствует гармонизации социальной сферы колледжа и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации; – определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, и принимает меры по оказанию им различного вида

	психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной); – оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем; – проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; – проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий; – составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся; – ведет документацию по установленной форме и использует ее исключительно в целях профессиональной деятельности; – участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; – способствует развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения; определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию; – формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания; – консультирует работников колледжа по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих); – принимает участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы; – знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, основы экологии, экономики, социологии, трудовое законодательство, основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; – участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских

	собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим); – вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.
Преподаватель	– проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов; – организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные; – содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании; – обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). – оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, междисциплинарному курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности; – соблюдает права и свободы обучающихся; – поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся; – осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации); – вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации; – участвует в работе методических объединений, конференций, семинаров; в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). – участвует в деятельности педагогических и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы; – осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими; – разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет

	ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников; – обеспечивает охрану жизни и здоровья, обучающихся вовремя образовательного процесса, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности; – соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики; – уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; – применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; – учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями; – участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; – способствует профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому и прикладному творчеству.
Классный руководитель (Куратор)	Инвариантная часть: – содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости; – обеспечивает включенность всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации; – содействует успешной социализации обучающихся путём организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ; – осуществляет индивидуальную поддержку каждого обучающегося учебной группы на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребёнка в семье; – выявляет и оказывает поддержку обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, оказывает помощь в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в

	том числе проблемных, стрессовых и конфликтных; – выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи; – проводит профилактическую работу по наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ; – формирует навыки информационной безопасности; – содействует формированию у обучающихся с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов; – оказывает поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей; – содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях; – обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования; – деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с группой как социальной группой, включает: – изучение и анализ характеристик учебной группы, как малой социальной группы; – регулирование и гуманизацию межличностных отношений в группе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде; – формирование ценностно-ориентационного единства в группе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской и творческой деятельности; – организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов; – выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся; – профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в коллективе; – осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая: – привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах, обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности

	каждого ребёнка; – регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни группы; координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений; – содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам воспитания и социализации. Вариативная часть: – разрабатывает план (программу) воспитательной работы с учебной группой; – участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим); – вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса; – обеспечивает охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса; – выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности; – изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса; – несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно-полезного труда; – немедленно извещает директора колледжа о каждом несчастном случае; – обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т.д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т.д. с регистрацией в специальном журнале; – воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.; – вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства колледжа информацию о недостатках в обеспечении образовательного процесса; – обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь

	пострадавшему; – ведет портфолио обучающихся и осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; – проводит тематические классные часы, собрания, беседы с обучающимися; – обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, обучающимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами; – организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 2 раза в учебный год; – работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.
Педагог дополнительно го образования	Осуществляет дополнительное образование обучающихся, в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность. Комплектует состав обучающихся, кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, в течение срока обучения. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников. Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение. Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии. Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции. Оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования, способствует обобщению передового их педагогического опыта и повышению квалификации, развитию их

	творческих инициатив.
Зав. библиотекой	Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов). Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.
Руководитель физического воспитания	Планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре). Осуществляет проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся. Руководит работой преподавателей физкультуры. Организует учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведением профессионально-прикладной физической подготовки. Организует с участием учреждений здравоохранения проведение медицинского обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке. Обеспечивает организацию и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий во внеучебное и каникулярное время, организует работу спортивно-оздоровительных лагерей. Принимает меры по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку. Организует работу физкультурно-оздоровительных центров, кабинетов здоровья. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением безопасности при проведении учебных занятий, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования. Планирует ассигнования на приобретение спортивного имущества. Содействует подготовке общественных физкультурных кадров. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Осуществляет связь с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности
Педагог-организатор ОБЖ	Осуществляет обучение и воспитание обучающихся, с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки в объеме не более 9 часов в неделю (360 часов в год). Организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные, занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на личность обучающихся, воспитанников, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей. Организует самостоятельную деятельность обучающихся,

	воспитанников, проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой. Обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности. Способствует формированию общей культуры личности. Оценивает эффективность обучения, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся, воспитанников, используя современные информационные, компьютерные технологии в своей деятельности. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников образовательного учреждения, а также жизни и здоровья обучающихся, воспитанников. Взаимодействует с заинтересованными организациями. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения. Ведет учет военнообязанных в образовательном учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения. Организует занятия по ГО с работниками образовательного учреждения. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО. Участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций. Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности. Проводит практические занятия и тренировки обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности
Специалист по медиа-сопровождению образовательного процесса	Проводит анализ и мониторинг информационного поля колледжа. Повышает эффективность коммуникаций с потребителями услуг. Осуществляет наполнение социальных сетей колледжа, информационную поддержку мероприятий. Создает и отрабатывает инфоповоды по деятельности колледжа.
Руководитель службы поддержки молодежных инициатив	Проводит воспитательные и иные мероприятия, организует работу в сфере творческого и культурного развития обучающихся. Координирует работу клубов, кружков, объединений, секций. Организует и координирует проведение общественно-значимых мероприятий, самостоятельную деятельность обучающихся. Привлекает к работе социальных партнеров.

Фельдшер	Осуществляет оказание лечебно-профилактической и санитарно-профилактической помощи, первой неотложной медицинской помощи при острых заболеваниях и несчастных случаях. Диагностирует типичные случаи наиболее часто встречающихся заболеваний и назначает лечение, используя при этом современные методы терапии и профилактики заболеваний, выписывает рецепты. Оказывает доврачебную помощь, ассистирует врачу при операциях и сложных процедурах, принимает нормальные роды. Осуществляет текущий санитарный надзор, организует и проводит противоэпидемические мероприятия. Организует и проводит диспансерное наблюдение за различными группами населения (дети; подростки; беременные женщины; участники и инвалиды войн; пациенты, перенесшие острые заболевания; пациенты, страдающие хроническими заболеваниями). Организует и проводит профилактические прививки детям и взрослым. Осуществляет экспертизу временной нетрудоспособности. Обеспечивает хранение, учет и списание лекарственных препаратов, соблюдение правил приема лекарственных препаратов пациентами. Ведет медицинскую учетно-отчетную документацию. Проводит санитарно-просветительную работу среди больных и их родственников по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности включает:

1. Положение о рабочей группе по рассмотрению обращений (жалоб) граждан и организаций.
2. Положение о режиме образовательной деятельности ОГБПОУ ДТК.
3. Положение об организации летней занятости обучающихся.
4. Положение о творческих (проблемных) группах педагогов.
5. Положение об организации горячего питания в колледже.
6. Положение о порядке предоставления компенсации расходов на оплату питания отдельных категорий обучающихся колледжа.
7. Положение об Общем собрании трудового коллектива областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж».
8. Положение о службе по правовой и кадровой работе.
9. Положение о казачьем кадетском корпусе им. генерал-майора В.В.Платошина (ОГБПОУ ДТК).
10. Положение о молодёжном казачьем военно-патриотическом клубе «Казачий дозор».
11. Устав молодёжного казачьего военно-патриотического клуба «Казачий дозор».
12. Кодекс профессиональной этики педагогических работников ОГБПОУ ДТК.
13. Кодекс этики и служебного поведения работников ОГБПОУ ДТК.

14. Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ ДТК.
15. Положение об официальном сайте.
16. Положение о ведении электронного журнала.
17. Положение о платных образовательных услугах.
18. Положение об организации учебного процесса по очно-заочной форме обучения.
19. Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по учебной дисциплине, профессиональному модулю.
20. Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при реализации образовательных программ.
21. Положение о приемной комиссии.
22. Положение об общежитии.
23. Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся.
24. Правила внутреннего распорядка студентов и слушателей.
25. Правила внутреннего распорядка в общежитии.
26. Положение по оформлению зачетно-экзаменационной документации.
27. Положение об учебных журналах.
28. Положение об учебно-методическом комплексе.
29. Положение об учебно-методической комиссии колледжа.
30. Положение об учебном кабинете, лаборатории, учебно-производственной (комбинированной) мастерской.
31. Положение о деятельности мастерских, оснащённых современной материально-технической базой.
32. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.
33. Положение об итоговом контроле учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.
34. Положение о цикловой комиссии.
35. Положение о фонде оценочных средств результатов обучения.
36. Положение о факультативных занятиях.
37. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
38. Положение о порядке перехода с платного обучения на бесплатное.
39. Положение о порядке перевода на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся ОГБПОУ ДТК.
40. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.
41. Положение об итоговой аттестации обучающихся при реализации основных программ профессионального обучения.
42. Положение об индивидуальном проекте.
43. Положение о выпускной квалификационной работе.
44. Положение о внутренней системе оценки качества образования.
45. Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся.

46. Положение о дополнительном образовании детей и взрослых.
47. Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающихся.
48. Положение о квалификационном экзамене по профессиональному модулю.
49. Положение о конкурсах, смотрах, олимпиадах.
50. Положение о правилах и порядке проведения смотров, разводов и полевых выходов.
51. Положение о ношении формы одежды и знаках различия по чинам для кадет казачьего кадетского корпуса имени генерал-майора В.В.Платошина (ОГБПОУ ДТК).
52. Положение о проведении военно-спортивных соревнований памяти заслуженного летчика России генерал-майора Платошина В.В. (ОГБПОУ ДТК).
53. Положение о контроле учебной деятельности.
54. Положение о методической работе педагогических работников колледжа.
55. Положение о конкурсе методической работы.
56. Положение о мониторинге сформированности общих и профессиональных компетенций в процессе реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО.
57. Положение о перезачете и переаттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.
58. Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ, практических и семинарских занятий.
59. Положение о порядке выдачи документов установленного образца по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» образовательной программы СПО и программы профессионального обучения.
60. Положение о порядке одновременного освоения нескольких образовательных программ в ОГБПОУ ДТК.
61. Положение о практической подготовке обучающихся.
62. Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО.
63. Положение о порядке разработки и утверждения образовательной программы (ОП) по специальности и профессии.
64. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО.
65. Положение об электронной информационно-образовательной среде.
66. Положение о применении дистанционных образовательных технологий в учебном процессе.
67. Положение о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.
68. Положение о службе медиации (примирения) ОГБПОУ ДТК.
69. Положение о социально-психологической службе.
70. Положение о профориентационной работе.
71. Положение о пятидневных учебных сборах для юношей ОГБПОУ ДТК.
72. Положение о расписании учебных занятий, экзаменов и консультаций.
73. Положение о смотре-конкурсе учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных (комбинированных) мастерских.
74. Положение о содействии в трудоустройстве выпускников.

75. Положение о специальной медицинской группе для занятий физической культурой.
76. Положение о стажировке преподавательского состава.
77. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
78. Положение о занесении работников колледжа на Доску почета.
79. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж».
80. Положение о внутреннем учете.
81. Положение о дежурстве по колледжу.
82. Положение о классном руководителе.
83. Положение о комиссии по урегулированию споров.
84. Положение о конкурсе «Лучший студент в науке».
85. Положение о конкурсе стенгазет.
86. Положение о мерах поощрения.
87. Положение о случаях и порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам колледжа, обучающимся в очной форме за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.
88. Положение о системе наставничества педагогических работников ОГБПОУ ДТК.
89. Положение о постинтернатном сопровождении обучающихся.
90. Положение о Совете профилактики.
91. Положение о выборах председателя Студенческого совета ОГБПОУ ДТК путем проведения всеобщих студенческих выборов.
92. Положение об активе учебной группы.
93. Положение о старосте учебной группы студентов.
94. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
95. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (01.09.2023).
96. Положение о конкурсе «Лучший научный руководитель».
97. Положение о творческой группе обучающихся.
98. Положение о творческих (проблемных) группах педагогов.
99. Положение о проведении игры - конкурса «Брейн-ринг».
100. Положение о методической службе колледжа.
101. Положение об электронной информационно-образовательной среде колледжа.
102. Положение о порядке подготовки и переподготовки водителей транспортных средств в ОГБПОУ ДТК.
103. Положение о портфолио студента.
104. Положение об учебном центре.
105. Положение об организации и проведении демонстрационного экзамена.
106. Положение о деятельности ОГБПОУ ДТК как Базовой профессиональной образовательной организации, обеспечивающей поддержку региональной системы инклюзивного профессионального образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
107. Положение о допуске собаки-проводника в здание ОГБПОУ ДТК.

108. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ ДТК.
109. Положение о Центре инсталляции рабочих профессий и специальностей.

Договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями

1. Соглашение о сотрудничестве ФГБОУ ВО МГУТУ им. Г.К. Разумовского (сетевая организация).
2. Соглашение о сотрудничестве МДОУ «Автошка» (сетевая организация).
3. Соглашение о сотрудничестве МБОУ «Лицей №7» (сетевая организация).
4. Договор о сотрудничестве «Димитровградский автоагрегатный завод (ДААЗ)».
5. Договор о сотрудничестве АО «Димитровградхиммаш».
6. Договор о сотрудничестве ООО «Автосвет» г. Димитровград.
7. Договор о сотрудничестве с ОГКОУ «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №11» города Димитровграда.
8. Договор о сотрудничестве и совместной деятельности с МАУК «Центр культуры и досуга «Восход».
9. Договор о сотрудничестве с ОГБУ СО ЦСО «Доверие».
10. Договор о сотрудничестве с МБУК «Димитровградский краеведческий музей».
11. Договор о сотрудничестве с МБУК «Централизованная библиотечная система г.Димитровграда».
12. Соглашение о сотрудничестве с МО МВД РФ «Димитровградский».
13. Соглашение о сотрудничестве с Отделом опеки и попечительства при Администрации г.Димитровграда.

3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

В колледже обучаются студенты с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), с данной категорией обучающихся постоянно работает социально-психологическая служба.

В целях профилактики правонарушений среди обучающихся организована работа Совета по профилактике правонарушений обучающихся. В рамках работы по предотвращению проявления агрессии и суицидальных деяний педагогами-психологами организована группа динамического наблюдения.

Организация работы с детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей направлена на создание наиболее эффективной системы сопровождения в колледже, на защиту их прав и интересов, самостоятельное жизненное обустройство, выработку способности к самостоятельному принятию решений, овладению навыками их реализации и осознанию ответственности за принятое решение, к социализации и получению специальности.

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции и социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся

ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях.

Порядок и система применения мер морального и материального поощрения обучающихся определяется в локальном нормативном акте колледжа.

Обучающиеся поощряются за:

- участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах, физкультурных, спортивных состязаниях, мероприятиях;
- поднятие престижа колледжа на международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа и общества;
- благородные высоконравственные поступки.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

- поощрение грамотой за успехи в учебной/внеучебной деятельности;
- поощрение дипломом, грамотой, благодарственным письмом за призовые места в конкурсах, мероприятиях в колледже и за его пределами;
- поощрение благодарственным письмом родителей (законных представителей) обучающихся;
- ходатайство о поощрении обучающегося в выше стоящие органы.

3.5. Анализ воспитательного процесса

В ОГБПОУ ДТК с января 2020 г. по настоящее время реализуется «Программа воспитания и социализации студентов и слушателей ОГБПОУ «Димитровградский технический колледж». Программа включает в себя 10 портфелей проектов по следующим направлениям воспитательной деятельности: профессионально-ориентирующее воспитание, гражданско-патриотическое воспитание, спортивное и здоровьесберегающее воспитание, экологическое воспитание, культурно-творческое воспитание, бизнес-ориентирующее воспитание, студенческое самоуправление, профилактика правонарушений, трудности социализации студентов, «Поверь в себя».

Акценты программы: для повышения эффективности воспитательного процесса в колледже необходимо:

- 1) совершенствовать систему воспитания студентов и слушателей в колледже;
- 2) повышать квалификацию педагогических работников;
- 3) вести работу по формированию социальной активности и сознательности студентов и слушателей колледжа.

В настоящее время воспитательная система колледжа направлена на формирование и развитие интеллектуальной, культурной, творческой, нравственной личности студента и слушателя, будущего специалиста, сочетающего в себе профессиональные знания и умения, высокие моральные и патриотические качества, обладающего правовой и коммуникативной культурой, активной гражданской позицией. В центре воспитательного пространства – личность студента или слушателя. Преподаватели и кураторы групп решают воспитательные задачи через учебную деятельность: содержание учебной дисциплины, методику преподавания, добросовестное отношение к своим обязанностям, желание помочь каждому студенту и слушателю, уважительное отношение к ним, умение понять и выслушать каждого, а также заинтересованность в успехах студентов и слушателей, объективность в оценке знаний, широту эрудиции, внешний вид, честность, наличие чувства юмора, что оказывает влияние на воспитание личности студентов и слушателей. Большое влияние на воспитание студента и слушателя оказывает внеучебная деятельность: классные часы, экскурсии, круглые столы, диспуты и т.д. За период реализации программы были внедрены более 30 проектов различной направленности.

В результате реализации программы доля студентов и слушателей, состоящих на различных видах учета, снизилась с 3,0% до 0,2%; количество совершаемых правонарушений уменьшилось от 12 до 6; доля студентов, занимающихся в различных объединениях, кружках, секциях, тематическим клубам по интересам увеличилась с 20,0% до 70,6%. Победителями и призерами городских мероприятий стало – 182 студента, областных – 48 чел., всероссийских – 29.

Наряду с положительными моментами имеются и отрицательные моменты. У студентов и слушателей плохо развиты навыки проектной деятельности; сотрудничество с родителями: не всегда возможно привлечь родительскую общественность к решению проблем в решении воспитательного процесса, не желание родителей участвовать в решении данных проблем; недостаток квалифицированных кадров.

В настоящее время формирование и развитие системы воспитания детей, создание условий для реализации задач в области воспитания и их социализации рассматривается как стратегический общенациональный приоритет. Указом Президента РФ от 07 мая 2024

г. № 309 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 г. и на перспективу до 2036» предусмотрено обеспечить воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально-культурных традиций.

Профессиональное воспитание в среднем профессиональном образовании обеспечивается посредством организации целенаправленного процесса, способствующего успешной социализации, гибкой адаптации студентов и слушателей и соотнесению возможностей своего «Я» с требованиями современного общества и профессионального сообщества, формированию готовности обучающихся к эффективному самопознанию, саморазвитию, самоопределению, самовоспитанию, самореализации, идентификации с будущей профессией, ее деятельностными формами, ценностями, традициями, общественными и личностными смыслами.

Организация воспитательного процесса на новом этапе должна быть ориентирована на формирование компетенций (социальных, ключевых, общих, общекультурных). Педагогическое прогнозирование результата воспитательной деятельности в большей степени должно быть нацелено на личность студента, формирование его социальных компетенций. Поэтому новизна компетентностного подхода разворачивается особым ракурсом педагогического целеполагания и организации воспитательной деятельности: студент – не объект, а субъект воспитательного процесса. Необходимо создавать условия развития субъектности обучающихся в воспитательном процессе: не просто вовлекать студента в поток общеколледжных и групповых мероприятий, а создать условия для его личностного развития в деятельности: активизировать, мотивировать его активность, самостоятельность, интерес, желание проявить себя, создавать средовые ситуации успеха, наблюдать, сопровождать, контролировать и поддерживать этот процесс, учить студентов ставить перед собой новые задачи развития и учиться вместе с ними.

Переориентация воспитательного процесса на реализацию компетентностного подхода означает новизну подхода ко всем компонентам организации воспитания студентов в колледже: планирования и прогнозирования результатов, поиска новых механизмов управления и студенческого самоуправления, отбора педагогических и воспитательных программ и методик, гуманизации образовательного процесса и создания педагогической среды, технологиям совершенствования профессиональных компетенций педагогического состава в вопросах воспитания, методического сопровождения самообразования педагогов, психолого-педагогического сопровождения обучающихся в воспитательном процессе. Опора на компетентностный подход в воспитательном процессе не вступает в противоречие с иными подходами, которые осуществляются в воспитательной работе колледжа (гуманистический, герменевтический, личностно-деятельностный, мыследеятельностный и др.), поскольку ориентирует организаторов воспитания на компетенции студентов как конечный результат и совершенствование качества воспитательной работы, дает инструментарию оценки качества по сформированным компетенциям в различных направлениях деятельности.

Компетентностный подход к организации воспитательного процесса способен разрешить противоречие в оценке качества воспитательной деятельности колледжа: привести к гармоническому соотношению количественные характеристики всего контингента обучающихся в колледже к качественным характеристикам результатов личностного развития и общественно-полезной творческой деятельности каждого

обучающегося. Компетентностный подход позволяет приблизить оценку качества воспитания к оценке динамики социализации обучающихся в компетентностных показателях учета внеучебных достижений каждого обучающегося.

**Календарный план воспитательной работы
по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Участие в проектах согласно календарю платформ:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruym.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru>.

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1.1	Организация участия обучающихся в предметных олимпиадах	1-2	в течение года	Председатели ПЦК Преподаватели ОД
1.2	Участие в чемпионате профессионального мастерства для людей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс-2025»	Студенты с ОВЗ	октябрь 2025	Зам.директора по УР, зам. директора по УВР, мастера п/о
1.3	Организация участия обучающихся во Всероссийских диктантах	1-3	в течение года	Председатели ПЦК
1.4	Организация участия обучающихся в мероприятиях Фестиваля финансовой грамотности	1-3	в течение года	Председатели ПЦК Преподаватели ОД
1.5	Демонстрационные экзамены по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	Студенты выпускных групп	май 2026	Заместитель директора по УР, мастера п/о, преподаватели
1.6	Защиты дипломных работ/проектов	Студенты выпускных групп	июнь	Заместитель директора по УР, мастера п/о, преподаватели
2. Кураторство				
2.1	Родительские собрания	Родители	03.09.25	Заместитель директора по УВР. Заместитель директора по УР Заместитель директора по безопасности
2.2	Проведение занятий в рамках реализации проекта «Разговоры о важном», 36 часов	1-3	еженедельно по понедельникам	Руководители групп, актив групп

2.3	Проведение тематических совещаний с руководителями учебных групп	1-3	1 раз в 3 месяца	Заместители директора по УР, УВР, советник по воспитанию, педагоги-психологи
2.4	Проведение тематических классных часов	1-3	1 раз в неделю	Классные руководители, актив групп
2.5	Международный день памяти жертв фашизма	1-3	сентябрь 2025	Классные руководители, актив групп
2.6	Улица полна неожиданностей. Причины дорожно-транспортных происшествий и их последствия	1-3	сентябрь 2025	Классные руководители, актив групп
2.7	МЧС. Предотвращение, спасение, помощь	1-3	октябрь 2025	Классные руководители, актив групп
2.8	Первая доврачебная помощь пострадавшим при дорожно-транспортном происшествии	1-3	октябрь 2025	Классные руководители, актив групп
2.9	Быть толерантным!	1-3	ноябрь 2025	Классные руководители, актив групп
2.10	Ответственность за нарушение Правил дорожного движения. Закон Российской Федерации «О безопасности дорожного движения	1-3	ноябрь 2025	Классные руководители, актив групп
2.11.	День доброты	1-3	ноябрь 2025	Классные руководители, актив групп
2.12.	Административные взыскания за нарушения ПДД	1-3	декабрь 2025	Классные руководители, актив групп
2.13.	День Героев Отечества	1-3	декабрь 2025	Классные руководители, актив групп
2.14.	Герб и флаг Российской Федерации	1-3	декабрь 2025	Классные руководители, актив групп
2.15.	Причины транспортных аварий. Правила поведения в аварийных ситуациях	1-3	январь 2026	Классные руководители, актив групп
2.16.	Холокост – трагическая страница истории	1-3	январь 2026	Классные руководители, актив групп
2.17.	Урок медиа безопасности	1-3	февраль 2026	Классные руководители, актив групп
2.18.	День вывода войск из Афганистана	1-3	февраль	Классные руководители, актив групп
2.19	Современный транспорт-зона повышенной опасности.	1-3	февраль 2026	Классные руководители, актив групп
2.20	Резюме – первый шаг навстречу трудоустройству	1-3	март 2026	Классные руководители, актив групп
2.21	Общественный транспорт – доступный, комфортный, безопасный	1-3	март 2026	Классные руководители, актив групп
2.22	Виток вокруг земли – путь в бессмертие	1-3	апрель 2026	Классные руководители, актив групп
2.23	Чернобыль – память и уроки	1-3	апрель 2026	Классные руководители, актив групп

2.24	Требования к пешеходам: умение психологически переключаться на зону повышенной опасности. Пассажир-заложник правил поведения.	1-3	апрель 2026	Классные руководители, актив групп
2.25	Великая Победа в единстве народа	1-3	май 2026	Классные руководители, актив групп
2.26	День семьи	1-3	май 2026	Классные руководители, актив групп
2.27	День детских общественных объединений	1-3	май 2026	Классные руководители, актив групп
2.28	Обобщение и повторение ПДД. Инструктаж по правилам поведения в период летних каникул.	1-3	июнь 2026	Классные руководители, актив групп
2.29	День русского языка	1-3	июнь 2026	Классные руководители, актив групп
2.30	На страже интересов России	1-3	июнь 2026	Классные руководители, актив групп
2.31	Проведение занятий «Россия – мои горизонты»	1-3	еженедельно, четверг	Классные руководители, актив групп
3. Наставничество				
3.1	Закрепление наставников	1-3	сентябрь 2025	Зам.директора по УВР, социальный педагог
3.2	Разработка наставниками индивидуальных планов работы с наставляемыми	1-3	сентябрь 2025	Зам.директора по УВР, социальный педагог, наставники
3.3	Вовлечение наставниками наставляемых во внеучебную деятельность	1-3	в течение года	наставники
3.4	Мастерская наставника	1-3	ежемесячно	наставники
3.5	Участие в студенческо-преподавательских конференциях	1-3	февраль 2026	наставники
4. Основные воспитательные мероприятия				
4.1	Участие в церемонии поднятия/спуска Государственного флага Российской Федерации в соответствии с утвержденным регламентом	1-3	еженедельно (понедельник/пятница)	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию
4.2	Курс «Кадета-казака»	1	в течении месяца	специалисты КК службы
4.3	Торжественная линейка, посвященная Дню Знаний	1-3	02.09.2025	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию
4.4	Урок мира	1-3	02.09.2025	Классные руководители
4.5	День борьбы с терроризмом	1-3	03.09.2025	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию
4.6	Классные часы, приуроченные Дню окончания Второй мировой войны.	1-2	04.09.2025	Классные руководители
4.7	Участие в Международном молодежном конкурсе «Вместе против коррупции»	1-2	сентябрь	Классные руководители
4.8	Региональный этап Российской Национальной премии «Студент года»	2-3	сентябрь	Классные руководители

4.9	Классные часы, приуроченные Дню солидарности в борьбе с терроризмом	1-3	04.09.2025	Классные руководители
4.10	Участие во Всероссийском конкурсе молодёжных авторских проектов и проектов в сфере образования «Моя страна – моя Россия»	1-3	01-30.11.24	Классные руководители
4.11	Поздравление с днем пожилого человека бывших сотрудников колледжа	1-3	01.09.2025	Советник по воспитанию
4.12	«День СПО»	1-3	02.10.2025	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию
4.13	«День Учителя»	1-3	05.10.2025	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию
4.14	Торжественное обещание кадет	1	14.10.2025	Зам.директора по УВР, КК служба
4.15	Урок мужества, приуроченный ко Дню памяти жертв политических репрессий	1-3	27.10.2023	Преподаватель истории
4.16	Конкурс профессионального мастерства по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2-3	октябрь	Мастера п/о
4.17	Фестиваль «Россия – родина моя!»	1-3	03.11.2025	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию
4.18	Викторина, приуроченная ко Дню Государственного герба Российской Федерации	1-3	30.11.24	Преподаватель истории
4.19	Урок мужества в рамках Дня неизвестного Солдата»	1-3	02.12.24	Классные руководители
4.20	Уроки мужества в рамках дня Героев Отечества	1-3	09.12.24	Классные руководители
4.21	Викторина, приуроченная ко Дню Конституции Российской Федерации	1-3	12.12.24	Преподаватель истории
4.22	«Отступать некуда. Позади Москва»	1-3	05.12.2025	Преподаватели истории
4.23	«Новый год». Акция «ШЕФЫ»	1-3	28.12.2025	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию
4.24	Геноцид казачества – конференция	1-3	21.01.2026	КК служба
4.25	День студента, выборы председателя Совета студенческого самоуправления, день самоуправления	1-3	25.01.2026	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию
4.26	День снятия блокады Ленинграда, уроки мужества	1-3	27.01.2026г.	Преподаватель истории, библиотекарь
4.27	Участие в программе Студенческая Весна	1-3	Январь-март	Зам.директора по УВР
4.28	Мероприятия в рамках месячника героико-патриотической работы	1-3	26.01-28.02.2026	Зам.директора по УВР
4.29	«День защитника Отечества»	1-3	22.02.2026	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию
4.30	«Международный день 8 марта»	1-3	07.03.2026	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию
4.31	Масленичный фестиваль	1-3	11-17.03.2026	Зам.директора по УВР, мастера п/о

4.32	Региональный конкурс Студенческих проектов «Скажи жизни – Да!»	1-3	март-апрель	Классные руководители
4.33	Конкурс рисунков «Красота Крыма»	1-3	18.03.26	воспитатели
4.34	День единых действий в память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны.	1-3	11-19.04.2026	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию, преподаватель истории, библиотекарь, классные руководители
4.35	Участие во Всероссийском конкурсе «Большая перемена»	1-3	апрель-сентябрь	Классные руководители
4.36	Уроки парламентаризма	1-3	27.04.2026	Преподаватель истории
4.37	Участие в мероприятиях, приуроченных Празднику весны и труда	1-3	01.05.2026	Классные руководители
4.38	Региональный этап. Всероссийской военно-спортивной игры «Победа»	1-2	май	Руководитель ОБЖ, руководитель физического воспитания
4.39	Мероприятия ко Дню Победы	1-3	07.05.2025	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию, классные руководители, воспитатели
4.40	Вручение свидетельств об окончании Кадетского корпуса	3	21.06.2025	Зам.директора по УВР, специалисты ККК
4.41	«Выпускной 2025»	2, 3	июнь 2025	Зам.директора по УВР, советник по воспитанию, классные руководители,
4.42	Проведение кинопросмотров при поддержке Российского общества «Знание»	1-3	ежемесячно	Классные руководители
4.43	День работника архива	1-3	10 марта	Классные руководители
5.Организация предметно-пространственной среды				
5.1	Выставка творческих работ к профессиональным праздникам	1-3	в течение года	Председатель ПЦК и обучающиеся
5.2	Выставка творческих работ ко Дню СПО	1-3	18.09-13.10.2025	Председатель ПЦК и обучающиеся
5.3	Фото-акция ко Дню матери	1-3	20-24.11.2025	Педагоги-организаторы, преподаватели, обучающиеся
5.4	Оформление колледжа к Новому году, создание новогодней инсталляции в холле колледжа для фотосессий	1-3	01-28.12.2025	Преподаватели, обучающиеся
5.5	Оформление колледжа ко Дню защитника Отечества, создание праздничной инсталляции в холле колледжа для фотосессий	1-3	19-22.02.2026	преподаватели, обучающиеся
5.6	Оформление колледжа к Международному женскому дню,	1-3	01-07.03.2026	преподаватели, обучающиеся

	создание праздничной инсталляции в холле колледжа для фотосессий			
5.7	Оформление колледжа ко Всемирному дню космонавтики, создание праздничной инсталляции в холле колледжа для фотосессий	1-3	1-12	преподаватели, обучающиеся
5.8	Конкурс листовок ко дню Победы	1-3	апрель 2026	преподаватели, обучающиеся
5.9	Оформление колледжа ко Дню Победы, создание праздничной инсталляции в холле колледжа для фотосессий	1-3	май 2026	преподаватели, обучающиеся
5.10	Оформление колледжа ко Дню России, создание праздничной инсталляции в холле колледжа для фотосессий	1-3	01-11.06.2025	преподаватели, обучающиеся
5.11.	Оформление колледжа к Выпускному, создание праздничной инсталляции в холле колледжа для фотосессий	1-3	27-28.06.2026	преподаватели, обучающиеся
5.12	Оформление рабочей зоны первичного отделения РДДМ «Движение первых»	1-2	сентябрь 2025	Советник по воспитанию, члены первичного отделения
5.13	Оформление колледжа ко Дню единых действий	1-3	11-19.04.2026	Зам.директора по УВР, библиотекарь
5.14	Знаменная группа	1-3	в течение года	Специалист по ККК
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
6.1	Организация и проведение собраний для первокурсников	Родители	3 сентября 2025	Зам.директора по УВР
6.2	Организация и проведение родительских собраний для первокурсников	Родители	2 неделя сентября 2025	Зам.директора по УВР,
6.3	Организация и проведение родительских собраний для 2-3 курсов, в том числе онлайн	Родители	3 неделя сентября 2025	Зам.директора по УР и УВР, классные руководители групп
6.4	Организация и проведение родительских собраний для 1-3 курсов по вопросу прохождения социально-психологического тестирования и медицинского тестирования на употребление ПАВ	Родители	октябрь 2025	Зам.директора по УР и УВР, классные руководители групп, педагог-психолог
6.5	Организация и проведение родительских собраний для 1-3 курсов по вопросу успеваемости	Родители	декабрь 2025	Зам.директора по УР и УВР, классные руководители групп
6.6	Организация и проведение родительских собраний для 2-3 курсов по вопросу прохождения итоговой аттестации	Родители	март 2026	Зам.директора по УР и УВР, классные руководители групп
6.7	Организация и проведение родительских собраний для 1-2 курсов по вопросу успеваемости	Родители	май 2026	Зам.директора по УР УВР, классные руководители групп

6.8	Проведение опросов родителей на предмет удовлетворенности образовательным и воспитательным процессом в колледже	Родители	апрель 2026	Педагог-психолог
6.9	Родительские всеобучи	родители	ежемесячно	Социальный педагог
6.10	Родительские лектории	родители	ежемесячно	Социальный педагог
	7. Самоуправление			
7.1	Заседания Студенческого совета колледжа	1-3	1 раз в квартал	председатель ССУ
7.2	Организация участия обучающихся в Федеральном проекте Российское движение детей и молодежи «Большая перемена»	1-3	в течение года	Классные руководители групп
7.3	Вовлечение студентов в студенческие спортивные клубы «Виктория» и «Футбол», волонтерское движение, ВПК «Казачий дозор» и другие клубы различной направленности	1-3	сентябрь 2025	Физорги Совета ССК
7.4	Выборы представителей студенческой общественности в Студенческий совет колледжа	1-3	сентябрь 2025	студ.актив
7.5	Выборы руководителей секторов. Распределение членов Совета по секторам.	1-3	сентябрь 2025	Студ.актив, Активы групп
7.6	Посвящение в студенты	1-2	сентябрь 2025	Педагоги-организаторы Студ.актив
7.7	Подготовка к полуфиналу всероссийского конкурса «Большая перемена».	1-3	сентябрь 2025	Волонтеры
7.8	День самоуправления	1-3	октябрь 2025	Старостат
7.9	Мероприятие ко Всемирному дню приветствий	1-3	ноябрь 2025	Студ.актив, творческий сектор
7.10	Фото-акция ко Дню матери	1-3	ноябрь 2025	Студ.актив, информационный сектор и редколлегия
7.11	«Новый год»	1-3	декабрь 2025	Студенческий актив, творческий сектор
7.12	Литературно-музыкальная композиция «Они защищали Родину», о женщинах-воинах.	1-3	февраль 2026	Студенческий актив
7.13	Спортивные соревнования «А ну-ка, парни!», посвященные Дню защитника Отечества»	1-3	февраль 2026	Преподаватель физического воспитания, Спортивный сектор
7.14	Праздничная концертная программа: «Быть женщиной – искусство»	1-3	март 2026	Студенческий актив
7.15	Литературно-музыкальная композиция ко Дню Поэзии	1-3	март 2026	Студенческий актив
7.16	День смеха. Игра «Крокодил»	1-3	апрель 2026	Старостат
7.17	Организация участия студентов колледжа в городских субботниках	1-3	апрель 2026	Старостат

7.18	Праздничный концерт, посвященный 80 годовщине Великой Победы	1-3	май 2026	Студенческий актив Творческий сектор
7.19	Мероприятие «Вместе мы – СТУДСОВЕТ!»	1-3	май 2026	Студ.актив
7.20	Спортивный праздник, посвященный «Дню защиты детей»	1-2	май-июнь 2026	Преподаватель физического воспитания, Спортивный сектор
7.21	Участие в акции «День памяти и скорби – 22 июня 1941 г.»	1-3	июнь 2026	Студенческий актив
7.22	Участие в акциях РДДМ «Движение первых»	1-3	ежемесячно	Советник по воспитанию
7.23	Участие в акции «#МЫ ВМЕСТЕ	1-3	ежемесячно	Классные руководители
7.24	Тематическая смена ШСА «Вектор успеха»	1-2	ноябрь	Зам директора по УВР, студ актив
8. Профилактика и безопасность				
8.1	Встреча с инспектором ОПДН «Ответственность несовершеннолетних за нарушение ПДД и правил поведения на ЖД транспорте» (беседа, ответы на вопросы)	1-3	4-10 сентября	Социальный педагог, классные руководители групп
8.2	Классный час с просмотром и обсуждением фильмов «Секреты манипуляции. Табак».	1-3	3 октября	Социальный педагог, классные руководители групп
8.3	Уроки права	1-3	еженедельно	Социальный педагог, классные руководители
8.4	Лекция психолога-нарколога	1-3	9-13 октября	Социальный педагог, классные руководители групп
8.5	Анкетирование по теме «Алкоголь и молодежь»	1-3	9-13 октября	Педагог-психолог
8.6	Беседа с инспектором ОПДН на тему «Административная ответственность несовершеннолетних»	1-3	9-13 октября	Социальный педагог, классные руководители групп
8.7	Фотоконкурс «Мы – многонациональная страна!»	1-3	1-10 ноября	Социальный педагог, классные руководители групп
8.8	Анкетирование по теме «ВИЧ: мифы и реальность»	1-3	1-6 декабря	Педагог-психолог
8.9	Анкетирование по теме «Права и обязанности несовершеннолетних»	1-3	7-12 декабря	Педагог-психолог
8.10	Квиз «Про ЗОЖ»	1-3	26 февраля-1 марта	Педагог-психолог
8.11	Лекция клинического психолога центра профилактики зависимого поведения специалистами здравоохранения «Профилактика наркомании»	1-3	26 февраля-1 марта	Педагог-психолог
8.12	Тренинги «Разные и прекрасные», «Моя стабильность – моя сила», «Конфликтом дружбу не испортить»	1-3	15-19 апреля	Педагог-психолог

8.13	Проведение отборочного этапа конкурса рисунков и плакатов «Территория безопасности»	1-3	май 2026	Педагог-психолог, классные руководители групп
8.14	Квест «Как провести каникулы безопасно?»	1-3	июнь 2026	Социальные педагоги, классные руководители групп
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
9.1	Реализация совместных студенческих проектов и мероприятий с АНО «Большая Перемена»	1-3	По отдельному плану	преподаватели-наставники
9.2	Посещение мероприятия в библиотеках Централизованной библиотечной системы г. Димитровграда	1-3	По отдельному графику	библиотекари
9.3	Реализация совместных волонтерских акций и мероприятий с МКУ «Комитет по делам молодежи»	1-3	По отдельному плану	Советник по воспитанию
9.4	Реализация мероприятий патриотической направленности с МКУ «Димитровградский краеведческий музей»	1-3	По отдельному плану	библиотекари
9.5	Профориентационные проекты совместно со стратегическими партнёрами колледжа	1-3	По совместному плану работы	Мастера п/о
9.6	Реализация проекта «Билет в будущее» по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	1	ноябрь 2025	Зам.директора
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
10.1	Организация участия обучающихся колледжа в конкурсе профессионального мастерства для лиц с ОВЗ «Абилимпикс»	2-3	в течение года	Преподаватели спец.дисциплин, руководители групп
10.2	Организация участия обучающихся колледжа в чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы»	2-3	в течение года	Преподаватели спец.дисциплин, руководители групп
10.3	День открытых дверей по графику, в рамках профессионального воспитания	Школьники, студенты	в течение года	Зам. директора по УВР, Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР, Зам. директора по безопасности
10.4	Проведение научно-практических конференций с приглашением стратегических партнеров	1-3	в течение года	Председатели ПЦК, обучающиеся
10.5	Организация и проведение экскурсий на предприятия и организации стратегических партнеров	1-3	в течение года	Зам.директора по УПР
10.6	Проведение тематических экскурсий по различным производствам	1-3	в течение года	Зам. директора по УПР

	работодателей для повышения проф.мастерства и ознакомлением с реализацией теоретических знаний на практике			