Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

Зязиков Аслан Асхабович
Цифровая подпись: Зязиков Аслан Асхабович
DN: C=RU, E=info@ksib.org, O=Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж Сервиса и быта», CN=Зязиков Аслан Асхабович
Дата: 29.10.2026 14:48:38 +03:00

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Специальность 46.01.03. «Делопроизводитель»

квалификация выпускника

Делопроизводитель

форма обучения

очная

реализуется

на базе основного общего образования

Одобрено на заседании
педагогического совета : протокол № 3 от 15.06.2025г.

Утверждено приказом ГБПОУ «Колледж сервиса и быта»: Приказ № 6 от 18.06.25г.

Директор ГБПОУ КСИБ _____Зязиков А.А.

Назрань
2026

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по профессии Делопроизводитель (далее – ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857.

ОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Ингушетия «Колледж сервиса и быта»

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы **Раздел 7.** Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики образовательной программы

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей, учебных дисциплин:

- Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»
- Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»
- Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 История России»
- Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»
- Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»
- Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.04 Физическая культура»
- Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Деловая культура»
- Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Архивное дело»
- Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства»
- Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Основы менеджмента»
- Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Основы редактирования документов»

Приложение 2 Рабочая программа воспитания

Приложение 3 Оценочные материалы для ГИА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 (далее – ФГОС СПО).

ОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии Делопроизводитель и настоящей ОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Делопроизводитель.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Делопроизводитель – 1476 академических часов.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Делопроизводитель – 2952.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**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	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска

	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
		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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой

		документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:**
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, 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 профессии
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
		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**
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	**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.
		Умения:
		Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами

		учета, регистрации при работе с документами организации
		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 поступающими документами.
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	**Навыки:**
		Организация доставки документов исполнителям.
		Умения:
		Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.
		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 при передаче их на исполнение в подразделения.
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:** Контроль исполнения документов в организации.
		Умения: Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный

		контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания:
		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.
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	**Навыки:**
		Ведение базы данных документов организации. Ведение информационносправочной работы.
		Умения:
		Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания: Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.

	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:**
		Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
		Умения:
		Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	**Навыки:**
		Составление и оформление служебных документов
		Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.
		Знания: Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами

организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	**Навыки:**
		Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения:
		Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
		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.
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	**Навыки:** Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.
		Умения: Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.
		Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел

	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	**Навыки:** Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование
		Умения: Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационнокоммуникационные технологии при работе с документами
		Знания: Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	**Навыки:**
		Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		Умения: Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

		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
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	**Навыки:**
		Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		Умения:
		Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
		Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления 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
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	**Навыки:**
		Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
		Умения:
		Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	**Навыки:** Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		Умения: Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
		Знания: Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативнометодическими документами

	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	**Навыки:**
		Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		Умения:
		Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
		Знания:
		Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативнометодическими документами

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.1. **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

по профессии среднего профессионального образования **46.01.03.**«Делопроизводитель»

индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час)								Распределение нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)			
			Во взаимодействии с преподавател.								1-курс		2курс	
			Всего обьем образовательной программы (академических ч.)	Всего учебных занятий	Нагрузка на учебные дисциплины и МДК		По практике учебной и производственной	**Курсовых работ**	Консультации	Промежуточная аттестация	1сем 17	2сем 22	1 сем. 17 8/9	2. сем. 22 7/15
					Теоретическое обучение	Лаб. и практические занятий								
1	**2**	**3**	**4**	**6**	**8**		**9**				**10**	**11**	**12**	**13**
	Общеобразовательный цикл		**1476**	**1404**	**870**	**534**	**-**	**-**	**36**	**36**	**612**	**792**	**0**	**0**
ОД.01	Русский язык	-,Э,-,-	72	72	60	12	-	-	6	6	34	38	0	0
ОД.02	Литература		144	130	70	60	-	-	-	2	34	96	0	0
ОД.03	История	-,ДЗ,-,-,	136	136	130	6	-	-	-	2	68	68	0	0
ОД.04	Обществознание	-, Э,-,-	144	132	128	4	-	-	6	6	68	64	0	0
ОД.05	География	-, ДЗ,-,-	72	72	58	14	-	-	-	6	34	38	0	0
ОД.06	Иностранный язык	-, ДЗ,-,-	144	144	4	140	-	-	-	4	34	38	0	0
ОД.07	Математика	-,Э,-,-,	232	218	118	100	-	-	6	6	102	116	0	0
ОД.08	Информатика		108	108	70	38	-	-	-	2	34	74	0	0
ОД.09	Физическая культура	З,ДЗ,-,-	72	72	4	68	-	-	-	4	34	38	0	0
ОД.10	ОБЖ	-,ДЗ-,-	68	68	38	30	-	-	-	2	68	0	0	0
ОД.11	Физика	-,ДЗ,-,-	108	108	88	20	-	-	-	2	34	74	0	0
ОД.12	Химия	-,ДЗ,-,-,	72	72	50	22	-	-	-	2	34	38	0	0
ОД.13	Биология	-,ДЗ,-,-	72	72	52	20	-	-	-	2	34	38	0	0
	Индивидуальный проект	-,ДЗ,-,-	32	-			-	-	-	-	0	32	0	0
ПО	**Профессиональный цикл**	**14ДЗ/2Э**	**1440**	**1440**			-	-	-	-	-	-	**612**	**792**
СГ.00	**Социально- гуманитарный цикл**	4 ДЗ	**176**	**176**			-	--	-	-	-	-	**86**	**90**
СГ.01	История России	ДЗ 2	36	36	34		-	-	-	2	-	-	18	18
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ 2	36	36		34	-	-	-	2	-	-	18	18
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ 2	68	68	30	36	-	-	-	2	-	-	32	36
СГ.04	Физическая культура	ДЗ 2	36	36			-	-	-		-	-	18	18
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	5ДЗ/2Э	**180**	**180**	**86**	**84**	-	-	-	**10**	-	-	**90**	**90**
ОП.01	Деловая культура	**3 ДЗ/1 Э**	**36**	**36**	22	12	-	-	-	2	-	-	18	18
ОП.02	Архивное дело	Э 2	**36**	**36**	22	12	-	-	-	2	-	-	18	18
ОП.03	Основы делопроизводства	ДЗ 2	**36**	**36**	10	24	-	-	-	2	-	-	18	18

ОП.04	Основы менеджмента	ДЗ 2	**36**	**36**	22	12	-	-	-	2	-	-	18	18
ОП.05	Основы редактирования документов	ДЗ 2	**36**	**36**	10	24	-	-	-	2	-	-	18	18
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**2 ДЗ/1 Э**	**1084**	**1084**	**78**	**96**	**792**	-	-		-	-		**72**
ПМ.01	**Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**	Э 1	**832**	**832**	**70**	**72**	**576**	-	-		-	-	**184**	**72**
МДК.01.01	**Организация документооборота и документирование управленческой деятельности**	ДЗ 1	**76**	**76**	**48**	**24**	-	-	-	**12**	-	-	**40**	**36**
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	-,ДЗ	**72**	**72**	22	48	-	-	-	12	-	-	36	36
УП.01	Учебная практика	1 нед	**108**	**108**	-	-	**108**	-	-		-	-	**36**	**72**
ПП.01	Производственная практика		**576**	**576**	-	-	**468**	-	-		-	-	**72**	**468**
ПМ.02	**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**		**252**	**252**	**8**	**24**	**216**	-	-		-	-	**252**	**0**
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	**Э**	**36**	**36**	8	24		-	-	12	-	-	36	-
УП.02	Учебная практика	ДЗ 1	**72**	**72**			72	-	-		-	-	108	-
ПП.02	Производственная практика	ДЗ 1	**144**	**144**			144	-	-		-	--	144	-
ГИА	Государственная итоговая аттестация	1 нед	**36**	**36**		36		-	-		-	-	-	-
	Всего		**2952**	**2844**	318	318		-	-		-	**36**	**612**	**792**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.	**ВСЕГО**	Дисциплин и МДК -	612	798	288	252
		Учебная практика	-	-	72	72
		Производственная практика			216	468
		ГИА				36
		Экзамены			1	1
		Дифзачеты			1	10

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курс	Обучение по дисциплинам и МДК	Учебная практика	Производственная практика	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	**Всего**
1 курс	39	-	-	1	12	**52**
2 курс	15	5	20	1	2	**43**
Всего	**15**	**5**	**20**	**1**	**2**	95

5.2. Календарный учебный график

Курс	Индекс	Наименование циклов,разделов,дисциплин,профессиональных модулей, МДК, практик	1 семестр								Практика			Каникулы	2 семестр								Практика																				ГИА	Всего
			Недели																																										
			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	
курс	**ПО**	**Профессиональная поготовка**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**1476**
	СЭ.00	**Социально- гуманитарный цикл**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**10**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13**	**13**	**13**	**14**	**13**	**12**	**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**176**
	ОГСЭ.01	История России	3	3	2	2	2	2	2	2												3	3	3	3	2	2	2																			36
	ОГСЭ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2	2	3	3	2	2	2	2												2	2	2	3	3	3	3																			36
	ОГСЭ.03	Безопасность жизнедеятельности	4	4	4	4	4	4	4	4												5	5	5	5	6	5	5																			68
	ОГСЭ.04	Физическая культура	2	2	2	2	3	3	2	2												3	3	3	3	2	2	2																			36
	ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**11**	**12**	**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13**	**13**	**13**	**12**	**12**	**13**	**14**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**
	ОП.01	Деловая культура	2	2	2	2	2	2	3	3												2	2	3	3	3	3	2																			36
	ОП.02	Архивное дело	3	3	2	2	2	2	2	2												2	3	3	3	2	2	3																			36
	ОП.03	Основы делопроизводства	2	2	3	3	2	2	2	2												3	3	2	2	2	3	3																			36
	ОП.04	Основы менеджмента	2	2	2	2	3	3	2	2												3	2	2	2	3	3	3																			36
	ОП.05	Основы редактирования документов	2	2	2	2	2	2	3	3												3	3	3	2	2	2	3																			36
	П.00	**Профессиональный цикл**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**14**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**0**	**10**	**10**	**10**	**10**	**11**	**11**	**10**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**1084**
	ПМ.01	***Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами***	**10**	**10**	**10**	**9**	**9**	**9**	**10**	**9**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10**	**10**	**10**	**10**	**11**	**11**	**10**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**832**
	МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	5	5	5	5	5	5	5	5												5	5	5	5	5	6	5																			76
	МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	5	5	5	4	4	4	5	4												5	5	5	5	6	5	5																			72
	УП.01	Учебная практика									36																		36	36																108

ПП.01	Производственная практика												36	36																36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36		576
ПМ.02	***Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив***	**4**	**4**	**4**	**5**	**5**	**5**	**4**	**5**	**0**	**36**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**252**
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	4	4	4	5	5	5	4	5												0	0	0	0	0	0	0																		36
УП.02	Учебная практика										36	36																																	72
ПП.02	Производственная практика														36	36	36	36																											144
ГИА	Государственная итоговая аттестация																																											36	36
Всего час. в неделю		**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**1476**

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся, при освоении ими образовательной программы:

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.

Задачи:

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

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 2.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Истории России

Иностранного языка в профессиональной деятельности

Безопасность жизнедеятельности

Общепрофессиональных дисциплин

Лаборатории:

Архивного дела

Основ делопроизводства

Организации документооборота и документирования управленческой деятельности

Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив **Стадион Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет; –

актовый зал;

- спортивный зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Истории России».

№	Наименование оборудования	
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	
2	Стул ученический	
3	Классная доска	
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
5	Кресло учителя	
6	Шкаф для хранения учебных пособий	
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	

II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией / ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в	
	комплекте)	
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	
2	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	
2	Стул ученический	
3	Классная доска	
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
5	Кресло учителя	
6	Шкаф для хранения учебных пособий	
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	
2	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Наборы плакатов	
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Комплект словарей по иностранному языку	
4	Демонстрационные пособия по иностранному языку	
5	Раздаточные карточки по иностранному языку	
6	Электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области)	
7	Комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	
2	Стул ученический	
3	Классная доска	
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
5	Кресло учителя	
6	Шкаф для хранения учебных пособий	
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
8	противогаз ГП-7	
9	респиратор Р-2	
10	защитный костюм Л-1	
11	общевойсковой защитный костюм	
12	общевойсковой прибор химической разведки	
13	компас-азимут	
14	индикатор радиоактивности	
15	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	
16	жгут кровоостанавливающий	
17	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	
18	комплект противоожоговый	
19	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	
20	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	
21	носилки плащевые	
22	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	
23	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	
26	стенд «Убежища и простейшие укрытия»	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	

2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин».

№	Наименование оборудования	
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	
2	Стул ученический	
3	Классная доска	
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
5	Кресло учителя	
6	Шкаф для хранения учебных пособий	
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	

Спортивный зал

№	Наименование оборудования	
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Баскетбольные мячи	
	Волейбольные мячи	
	Футбольные мячи	
	Набивные мячи	
	Эстафетные палочки	

	Гантели	
	Фитболы	
	Обручи	
	Скакалки	
	Канат для перетягивания	
	Гимнастическая стенка	
	Маты гимнастические	
	Наборы для настольного тенниса	
	Теннисные столы	
	Волейбольная сетка	
	Турник для подтягиваний на высокой и низкой перекладине	
	Гимнастические коврики	
	Футбольные фишки	
	Мячики массажные	
	Бодибары	
	Фитнес-резинки	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Аудиоаппаратура	
	Секундомер	
	Компьютер	

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

«Актовый зал»

№	Наименование оборудования	
I Основное оборудование		
1	Стул (складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком))	
2	Секция стульев	
3	Трибуна	
4	Кулисы	
Дополнительное оборудование		
5	Тележка (для музыкальных инструментов и/или звукового оборудования, кресел, стульев)	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2	Акустическая система (линейные массивы, сценические мониторы)	
3	Усилители мощности	
4	Эквалайзер	
5	Трансформаторы	

6	Лампы	
7	Частотный отклик	
8	Микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	
9	Прожектор	
10	Проектор	
11	Проекционный экран	

6.1.2.3. Оснащение лабораторий Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования	
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду образовательной организации	
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный / роектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)	
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	

Лаборатория «Основ делопроизводства».

№	Наименование оборудования	
I С ециализированная мебель и системы хранения		
Ос овное оборудование		
1	Стол ученический	
2	Стул ученический	
3	Рельсовая система с классной доской	
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
5	Кресло учителя	

6	Шкаф для хранения учебных пособий	
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
	Технические средства	
	Основное оборудование	
1	Компьютер учителя с возможностью подключенияк информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (проектор, крепление в комплекте)	
4	Принтер	
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

№	Наименование оборудования	
I С ıециализированная мебель и системы хранения		
Ос ıовное оборудование		
1	Стол ученический	
2	Стул ученический	
3	Рельсовая система с классной доской	
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
5	Кресло учителя	
6	Шкаф для хранения учебных пособий	
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
	Технические средства	
	Основное оборудование	
1	Компьютер учителя с возможностью подключенияк информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	

3	Проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	

Лаборатория «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве»

№	Наименование оборудования	
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	
2	Стул ученический	
3	Рельсовая система с классной доской	
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
5	Кресло учителя	
6	Шкаф для хранения учебных пособий	
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	
3	проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

№	Наименование оборудования	
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	
2	Стул ученический	
3	Рельсовая система с классной доской	
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	

5	Кресло учителя	
6	Шкаф для хранения учебных пособий	
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
8	Архивные шкафы	
9	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	
10	прошивное устройство	
11	дыроколы на два и четыре прокола	
12	шило по количеству обучающихся	
13	игла по количеству обучающихся	
14	картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	
15	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	
16	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
17	бумагорезательное устройство	
18	ламинатор	
19	брошюратор	
20	конвертовскрыватель	
21	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	
3	проектор, крепление в комплекте) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ	
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях техникума с наличием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

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

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

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ОП.03 Основы делопроизводства	
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ОП.03 Основы делопроизводства	
3	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
4	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
5	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
6	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
7	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и	

		организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
8	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
9	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
10	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	
11	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства	

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно спроектировала реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные

курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включенных в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 2).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разработала и утвердила самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной

деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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 07 Административно управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы 6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной.

Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: «делопроизводитель».

7.3. Для государственной итоговой аттестации техникум разрабатывает программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, задания для демонстрационного экзамена, темы дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Назрань

2025

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	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. Контроль исполнения документов в организации. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.
Уметь	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационнодокументационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. Постановка документа на контроль.

	Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационнокоммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.

Знать	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 поступающими документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в 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 создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих документов Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационносправочных, организационных, управленческих документов.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 724 в том числе в форме практической подготовки – 576

Из них на освоение МДК - 148

Практики, в том числе: учебная - 108
производственная - 468

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Теоретические занятия		Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*		*8*	*9*	*10*
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	76	24	**76**	24	48		4	**X**	**X**
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	72	48	**72**	48	22		2	**X**	**X**
	Учебная практика	108	106	**108**				2	106	
	Производственная практика	486	486	**486**				2		**486**
	Всего:	***594***	***594***	***740***						

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	**2**	**3**
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		***76/24***
МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности		***76/24***
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	4/-
	1. Делопроизводство в Древней Руси	
	2. Приказное делопроизводство	
	3. Коллежское делопроизводство	
	4. Исполнительное делопроизводство	
	5. Советское делопроизводство	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание	2/-
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование	2

	документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	
Тема 1.3 **Документированная информация**	**Содержание**	**4/-**
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	*2*
	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	2
Тема 1.4 **Информационнодокументационное обеспечение работы аппарата управления**	**Содержание**	**6/2**
	1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	2
	2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие № 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2

Тема 1.5. Организация документооборота	**Содержание**	**24/8**
	1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ECM-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.	6
	2. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2
	3. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	2
	4. Документооборот исполнителя.	2
	5. Организация движения инициативных документов и их проектов.	2
	6. Подсчет и оптимизация документооборота.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**
	Практическое занятие № 2. Составление схемы документооборота организации.	2
	Практическое занятие № 3. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	2
	Практическое занятие № 5. Порядок прохождения внутренних документов. Составление операграммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	**Содержание**	**10/6**
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.	2
	2. 2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	2
	3. **В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**6**

	Практическое занятие № 6. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	Практическое занятие № 7. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	Практическое занятие 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание	16/6
	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.	2
	2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	4
	3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**
	Практическое занятие № 9. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	2
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	**Практическое занятие № 10.** Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2
	Практическое занятие № 11. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	2
	Содержание	6/2
	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие № 12. Обязанности и ответственность делопроизводителя.	2
	Промежуточная аттестация (Экзамен)	

Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**72/48**
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		**72/48**
Тема 2.1. **Компьютеризация делопроизводства**	**Содержание**	**2**
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	2
Тема 2.2. **Программное обеспечение компьютера**	**Содержание**	**2**
	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.	2
	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.	
	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание**	**14/12**
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12**
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	12
	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического	

	оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.	
	Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утерянного» документа.	
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе	
	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.	
	Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.	
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	**Содержание**	**8/6**
	Операции форматирования.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	6
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)	
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе	
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	
	Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером	

Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	**Содержание**	**6/6**
	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.	6
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	
	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм	
	Настройка листов книги на печать.	
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	**Содержание**	**6/2**
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	2
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций. Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	2
	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	**2**

Тема 2.7. Использование технологии OLE	**Содержание**	**4/2**
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	2
	Вставка связанных объектов в документ	
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Связывание и внедрение объектов (OLE)	2
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	**Содержание**	**8/6**
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных	2
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	2
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД	2
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	2

Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	**Содержание**	**4/2**
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	2
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	**Содержание**	**8/4**
	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	**4**
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	2
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**
	Создание шаблонов разных видов документов.	2
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2

Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	**Содержание**	**4/2**
	Создание рассылки с помощью функции слияния.	2
	Использование мастера слияния для рассылки документов	
	Создание бейджа с помощью мастера слияния	
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений	
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.	
Тема 2.12. Интернетресурсы и вебтехнологии	**Содержание**	**6/4**
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.	4
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий	
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.	
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах	

Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	**2**
Учебная практика	**108**
Учебная практика Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление 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.). 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 6. 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. 7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). 8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	106
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет по УП)	2
Производственная практика	**486**
Производственная практика Виды работ	

1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. 2 Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. 4. 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. 6. Осуществление контроля 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. 7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 8. 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 9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. 10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	486
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет по ПП)	2
Всего	***832***

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатории «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н.

Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: ttps://book.ru/book/936560 (дата обращения: 10.08.2023).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252 (дата обращения: 10.08.2023).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 14.08.2023).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 14.08.2023).

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684 (дата обращения: 14.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449 (дата обращения: 10.08.2023).

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1986679 (дата обращения: 10.08.2023).

3. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799 (дата обращения: 10.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.

ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5.	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

	автоматизированных систем.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

	в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 05	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. Аттестация по производственной практике

ОК 06	Проявление гражданскопатриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 07	Содействовие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной
		практике
ОК 08	Использование средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

Министерство образования и науки РИ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

Рабочая программа

«ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Назрань

2025

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся освоит основной вид деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

Уметь	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.
Знать	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 Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. 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. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативнометодическими документами

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 252 в том числе в форме практической подготовки - 236

Из них на освоение МДК - 36

Практики, в том числе: учебная - 72

производственная - 144

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Теоретических занятий		Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*		*8*	*9*	*10*
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	**36**	24	**36**	24	8		4		
	Учебная практика	**72**	70	***72***				***2***	*70*	
	Производственная практика	**144**	142	***144***				***2***		142
	Всего:	**252**	**240**	**252**						

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	**2**	**3**
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив		***252/236***
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		***36/20***
Тема 1.1.	**Содержание**	***8***
Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.	*4*
	2. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.	
	3. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**
	Практическое занятие № 1-2 Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	4
Тема 1.2. **Оценка значимости документов и определение сроков их хранения**	**Содержание**	**3/2**
	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	*1*
	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	2
Тема 1.3. **Оперативное хранение документов у исполнителей**	**Содержание**	**5/4**
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.	1

	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**
	Практическое занятие № 4. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	*2*
	Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	*2*
Тема 1.4. **Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению**	**Содержание**	**16/14**
	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	1
	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.	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**14**
	Практическое занятие № 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела	*6*
	Практическое занятие № 7. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	*8*

Промежуточная аттестация (Экзамен)	**4**
Учебная практика	**72/70**
Учебная практика Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление.	*70*
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет по УП)	*2*
Производственная практика	**144/142**

Производственная практика Виды работ 1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. 5. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	142
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет по ПП)	2
Всего	**252**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) :
учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796 (дата обращения: 10.08.2023).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252 (дата обращения: 14.08.2023).

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 16.08.2023).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 14.08.2023)

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684 (дата обращения: 14.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628 (дата обращения: 16.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

ПК 2.4.	ПК 2.4. Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.5.	ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.6.	ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый
	хранения.	контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной *практике*

.

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

НАЗРАНЬ
2025

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 05 ОК 06	Уметь: Устанавливать причинноследственные связи между историческими явлениями; анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и	Знать: хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; периоды в истории России и их специфику; основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; историческую обусловленность современных общественных процессов; традиционные ценности многонационального народа России.

	уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация (ДЗ)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		***8***	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны	**Содержание**	**2**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа». Начало боевых действий в Европе. Вступление СССР во Вторую мировую войну. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.		
	2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.		
	3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.		
	4. Срыв планов блицкрига в начальный период войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.		
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне.	**Содержание**	**2**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Разгром немецко-фашистских захватчиков под Сталинградом. Орловско-Курская дуга. Завершение коренного переломав войне. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Отношения с союзниками. Тегеранская конференция 1943 г.		
Тема 1.3. Победа СССР на завершающих этапах Великой	**Содержание**	**2**	
	1. Наступление Красной армии на заключительном этапе Великой Отечественной войны. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.		*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*

Отечественной войны			
	2. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.		
Тема 1.4. Окончание Второй мировой войны	**Содержание**	**2**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.		
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
	4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».		
Раздел 2. Расцвет и закат советского государства (1945—1991)		**16**	
Тема 2.2 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)	**Содержание**	**4**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.		
	2. Послевоенное экономическое развитие страны. Восстановление народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
Тема 2.3 «Оттепель» (середина 1950-х — первая половина 1960-х годов)	**Содержание**	**4**	
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культа личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева		*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*

	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национальногосударственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство. Противоречивое реформаторство Н. С. Хрущева.		
	4. «Оттепель» в духовно-культурной сфере. Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Новые реальности внешней политики. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.		
Тема 2.4 Советское общество в середине 1960-х — начале 1980-х годов	**Содержание**	**4**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	1. Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.		
	2. Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты.		
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военностратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки». 6. Агония социализма: Ю. В. Андропов и К. У. Черненко		

Тема 2.5 Перестройка и распад СССР (1985—1991)	**Содержание**	**4**	
	1. Попытки экономических преобразований. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Цели, предпосылки и этапы перестройки. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
	2. Новое политическое мышление и внешняя политика. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД. Культурные процессы в перестроечный период.		
	3. Обострение межнациональных отношений Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
	4. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново- Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г. Распад СССР и крах перестройки		
Раздел 3. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		**12**	
Тема 3.1. Российская Федерация в конце XX в.	**Содержание**	**4**	
	1. Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.		
	2.Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова. 3.Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения		

Тема 3.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	**Содержание**	**4**	
	1. Основные черты общественно-политической жизни России начала XXI в. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.		
	2. Социально-экономическое развитие России в начале XXI в. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП.		
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». Реформы системы образования.		
Тема 3.2 Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	**Содержание**	**2**	
	1. Основные черты внешней политики Российской Федерации Российскоамериканские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.		
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3. Интеграция России в международные экономические организации. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.). Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Санкционная война: санкции и контрсанкции		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		***2***	
Всего:		***36***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Истории России», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст:

2. 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 978-5534-15877-9. — Текст: непосредственный.

3. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст: непосредственный.

4. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-09549-4. — Текст: непосредственный.

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: непосредственный.

6. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-17264-5. — Текст: непосредственный.

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный

8. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. 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. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532334 (дата обращения: 09.08.2023). 2. 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 978-5534-15877-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510103 (дата обращения: 09.08.2023).

3. История России: учебник и практикум для вузов / 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16200-

4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530605 (дата обращения: 09.08.2023).

4. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516976 (дата обращения: 09.08.2023).

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513642 (дата обращения: 09.08.2023).

6. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-17264-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532755 (дата обращения: 09.08.2023).

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517102 (дата обращения: 09.08.2023).

8. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515839 (дата обращения: 09.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. История России: в 4 томах. Том 4: 1945-2000 годы: учебное пособие / М. Ю. Мягков, Н. А. Могилевский, Н. А. Копылов, О. Г. Обичкин ; под. ред. В. И. Уколовой. - Москва: Издательство «Аспект Пресс», 2020. - 252 с. - ISBN 978-5-7567-1055-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1240836 (дата обращения: 09.08.2023).

2. История русской культуры IX — начала XXI века: учебное пособие / Л.В. Кошман, Е.К. Сысоева, М.Р. Зезина, В.С. Шульгин; под ред. Л.В. Кошман. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013948-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2086810 (дата обращения: 09.08.2023).

3. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517841 (дата обращения: 08.08.2023).

4. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/308750 (дата обращения: 09.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - периоды в истории России и их специфику; - основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; - современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; - особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - историческую обусловленность	- демонстрирует знание хронологического ряда по изучаемому курсу, знание исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - обозначает периоды в истории России и их специфику; - демонстрирует знание основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории; - предоставляет современные трактовки важнейших проблем отечественной истории;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Текущий контроль в форме устного опроса, решения кейсов, тестирования, оценки выполнения домашнего задания проблемного характера. Оценка полученных знаний на промежуточной аттестации по дисциплине.
современных общественных процессов; - традиционные ценности многонационального народа России.	- демонстрирует знание и понимание: - особенностей исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - историческую обусловленность современных общественных процессов; - традиционные ценности многонационального народа России.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

- устанавливать причинноследственные связи между историческими явлениями; - анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; - реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	- демонстрирует умение устанавливать связи между историческими явлениями; -демонстрирует умение анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; -демонстрирует умение реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрирует умение раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - демонстрирует умение противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; - демонстрирует умение пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - демонстрирует гражданско-	Оценка результатов выполнения творческой работы (подготовка и защита реферата, написание эссе) Экспертное наблюдение за ходом участия в коллективной дискуссии. Оценка эффективности работы с информацией, документами, литературой. Оценка умений на промежуточной аттестации по дисциплине.
	патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

НАЗРАНЬ
2025

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	- работать с профессиональными текстами на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	*34*
в т. ч.:	
практические занятия	34
Промежуточная аттестация (ДЗ)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Профессиональное общение			
Тема 1.1. Моя будущая профессия	**Содержание**	**10**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.		
	В том числе практических занятий	*10*	
	Практическое занятие № 1 Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией.		
	Практическое занятие № 2 Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.		
	Практическое занятие № 3 Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма.		
	Практическое занятие № 4 Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы.		
	Практическое занятие № 5 Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу.		
Раздел 2. Деловая переписка			
Тема 2.1. Структура и оформление деловых писем	**Содержание**	**22**	
	Деловая переписка (Business letters, e-mails). Практика составления деловых писем. Ведение переписки между компаниями. Чтение и перевод, реферирование писем.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5,
	В том числе практических занятий	*22*	
	Практическое занятие № 6 Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции.		
	Практическое занятие № 7 Стили и виды писем.		

	Практическое занятие № 8 Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта.		ПК 1.6
	Практическое занятие № 9 Фразы-клише для деловых писем.		
	Практическое занятие № 10 Письмо - запрос.		
	Практическое занятие № 11 Составление ответа на запрос.		
	Практическое занятие № 12 Составление письма-предложения о сотрудничестве.		
	Практическое занятие № 13 Письмо-рекламация.		
	Практическое занятие № 14 Письмо-благодарность.		
	Практическое занятие № 15 Письма для организации деловой поездки.		
	Практическое занятие № 16 Электронные письма.		
Раздел 3. Деловая документация организации			
Тема 3.1. Внутренняя документация компании	**Содержание**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6
	Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе.		
	Практическое занятие № 17 Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления.	*2*	
	Практическое занятие № 18 Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.		
Промежуточная аттестация ДЗ		***2***	
Всего:		***36***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

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

2. Колесникова, Н.Н. Английский язык для менеджеров [Текст] = English for Managers: учебное пособие для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2019. - 301с. - (Профессиональное образование. Гуманитарные и социально-экономические дисциплины); ISBN 978-5-4468-8079-9. — Текст: непосредственный.

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

3.2.2. Основные электронные издания

1. Андриенко, А. С. Business English: учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088121 (дата обращения: 09.08.2023).

2. Казарова, Е. И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) : учебное пособие / Е. И. Казарова. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 40 с. — ISBN 978-5-9765-2003-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/122620 (дата обращения: 09.08.2023).

3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1902093 (дата обращения:

09.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Нужнова, *Е. Е.* Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515409 (дата обращения: 09.08.2023).

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517670 (дата обращения: 09.08.2023).

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516573 (дата обращения: 09.08.2023).

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; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка.	- демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - демонстрирует знание правила чтения текстов профессиональной направленности; - - демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса: индивидуального, фронтального, уплотненного (комбинированного) опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- работать с профессиональными текстами на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	- демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - демонстрирует умение составления и оформления деловой документации на иностранном языке; - демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - демонстрирует умение- участвовать в диалогах на профессиональные темы.	Оценка результатов выполнения практических заданий по работе с информацией, документами, литературой. Оценка результатов ситуационных тестов. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов промежуточной аттестации.

Министерство образования и науки РИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

Назрань

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Уметь: пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Знать: основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и

	определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.	поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	*12*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	36
Промежуточная аттестация	2

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		**30/8**	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	**Содержание**	**8/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	6	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	**Содержание**	**10/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения	8	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 2. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности	**Содержание**	**12/2**	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	10	

в чрезвычайных ситуациях	**В том числе практических занятий**	**2**	
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		**36/4**	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		**36/4**	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	**Содержание**	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан. Организация обороны Российской Федерации.	8	
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	**Содержание**	**8/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами.	6	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 4. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	**Содержание**	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	8	
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	**Содержание**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Патриотизм и верность воинскому долгу.	6	
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Дружба, войсковое товарищество		
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в	**Содержание**	**6/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих.	4	

Российской Федерации	Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.	2	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		**36/4**	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	**Содержание**	**22/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Структура и объем первой помощи. Порядок вызова скорой медицинской помощи.	18	
	2. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.		
	3. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.		
	4. Первая помощь при травматическом шоке. Первая помощь при кровотечениях. Первая помощь при ранах. Первая помощь при переломах костей.		
	5. Первая помощь при ожогах. Первая помощь при обморожениях. Первая помощь при терминальных состояниях. Первая помощь при утоплении.		
	6. Первая помощь при электротравме. Первая помощь при отравлении.		
	7. Иммобилизация. Десмургия.		
	8. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	9. Первая помощь при поражении аварийно химически опасными веществами Первая помощь в условиях применения оружия массового поражения		
	Практическое занятие № 4-5. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.	**4**	
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	**Содержание**	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний.	8	
	2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами.		
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Правила госпитализации инфекционных больных.		
Тема 2.3.	**Содержание**	**6**	

Обеспечение здорового образа жизни	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни как модель поведения и как первичная профилактика социальных отклонений и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Промежуточная аттестация ДЗ		2	
Всего:		**68**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: непосредственный. 2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова [и др.]. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 150 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01794-4. - Текст: непосредственный.
3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: непосредственный.
4. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2023. – 156 с. – (Профессиональное образование). – ISBN: 978-5-406-08196-9. – Текст: непосредственный.
5. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 499 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00398-7. — 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: Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511659 (дата обращения: 10.08.2023). 2. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова [и др.]. — Москва: РИОР: ИНФРА-М,

2023. — 150 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01794-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1900594 (дата обращения: 11.08.2023).

3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511628 (дата обращения: 11.08.2023).

4. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 499 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-00398-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511741 (дата обращения: 11.08.2023).

5. Халилов, Ш. А. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Ш. А. Халилов, А. Н. Маликов, В. П. Гневанов ; под ред. Ш. А. Халилова. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 576 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-58199-0789-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815484 (дата обращения: 11.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533016 (дата обращения: 11.08.2023).

2. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/93574 (дата обращения: 11.08.2023).

3. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие для СПО / Г. В. Тягунов, А. А. Волкова, В. Г. Шишкунов, Е. Е. Барышев; под редакцией В. С. Цепелева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 235 с. — ISBN 978-5-4488-0368-0, 978-5-7996-2790-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87788 (дата обращения: 11.08.2023).

4. Официальный сайт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Режим доступа: http://www.mchs.gov.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны	умеет определять угрозу пожарной безопасности; демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций; демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму; дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия; формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы
Результаты освоения модуля «Основы военной службы» (для юношей)		

основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу; ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы
Результаты освоения модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификация и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни	характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни	и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения; формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы
Результаты освоения модуля «Основы военной службы» (для юношей)		
определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	определяет виды вооруженных сил, рода войск; ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил российской федерации; демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы
Результаты освоения модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;	демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической

определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние; составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	работы. Оценка результатов выполнения практической работы

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»

Назрань
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 8.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08	– использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; – средства профилактики перенапряжения и утомляемости.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	*32*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	32
Промежуточная аттестация ДЗ	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ		*2*	
Тема 1.1. Здоровый образ жизни	**Содержание**	2	***ОК 8***
	Здоровье населения России. Факторы риска и их влияние на здоровье. Современная концепция здоровья и здорового образа жизни. Мотивация ЗОЖ. Критерии эффективности здорового образа жизни. его основные методы, показатели и критерии оценки, использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб. Организм, среда, адаптация. Культура питания. Возрастная физиология. Организация жизнедеятельности, адекватная биоритмам. Культура здоровья и вредные пристрастия. Сексуальная культура – ключевой фактор психического и физического благополучия обучающегося. Культура психического здоровья.		
Тема 1.2 Физическая культура в профессиональной деятельности делопроизводителя	**Содержание**	**2**	***ОК 8***
	Роль физической культуры в профессиональной деятельности делопроизводителя. Дефицит двигательной активности как фактор ухудшения здоровья, снижения умственной и физической работоспособности Производственная физическая культура, ее цель и задачи. Методические основы производственной физической культуры. Производственная физическая культура в рабочее время. Физическая культура и спорт в свободное время. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры		
Раздел 2. Физическая подготовка			
Тема 2.1. Легкая атлетика	**Содержание**	**12/12**	
	Требования программы и нормативы по легкой атлетике. Классификация видов легкой атлетики.		ОК 04, ОК 8
	В том числе практических занятий	**12**	

	Практическое занятие № 1-2 Бег 60м, 100м, 800м, 1000м, 2000м, 3000м.	2	
	Практическое занятие № 3. Высокий, средний, низкий старты.	2	
	Практическое занятие № 4. Эстафетный бег 4х100м, 4х400м.	2	
	Практическое занятие № 5. Прыжок в длину способом «согнув ноги».	2	
	Практическое занятие № 6. Спортивная ходьба.	2	
Тема 2.2. Общая физическая подготовка	**Содержание**	**6/6**	
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие №7-8. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	4	ОК 04, ОК 8
	Практическое занятие № 9. Специальные беговые упражнения (СБУ). Подвижные игры.	2	
Тема 2.3. Атлетическая гимнастика	**Содержание**	**4/4**	
	В том числе, практических занятий	4	ОК 04, ОК 8
	Практическое занятие № 10. Комплексы вольных общеразвивающих упражнений. Упражнений с собственным весом. Упражнения с предметами. Упражнения со свободными весами: гирями, гантелями.	2	
	Практическое занятие № 11. Комплексы профессионально-прикладных гимнастических упражнений. Упражнения для развития гибкости.	2	
Раздел 3. Спортивные игры			
Тема 3.2. Волейбол	**Содержание**	**4/4**	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 12-13. Стойки в волейболе. Перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите и нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Взаимодействие игроков. Учебная игра. Участие в судействе спортивных состязаний.		ОК 04, ОК 8
Тема 3.3. Баскетбол	**Содержание**	**4/4**	
	В том числе практических занятий	4	ОК 04, ОК 8
	Практическое занятие № 14-15. Перемещение по площадке. Ведение мяча. Передача мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого» мяча, с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в		

	нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра. Участие в судействе спортивных состязаний.		
Раздел 4. Контрольные нормативы			
Тема 4.1. Контрольные нормативы	**Содержание**	**4/4**	
	В том числе практических занятий		ОК 04, ОК 8
	Практическое занятие № 16. Сдача нормативов по лёгкой атлетике, гимнастике.	2	
	Практическое занятие № 17. Сдача нормативов по волейболу (баскетболу)	2	
Промежуточная аттестация ДЗ		***2***	
Всего:		***36***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал**,** оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы и стадион.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: непосредственный. 2. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для вузов / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст: непосредственный. 3. Филиппова, Ю. С. Физическая культура: учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015948-5. - Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные 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, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517442 (дата обращения: 11.08.2023).

2. Безбородов, А. А. Практические занятия по волейболу / А. А. Безбородов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46032-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/295940 (дата обращения: 11.08.2023).

3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для вузов / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510794 (дата обращения: 11.08.2023).

4. Спортивные игры: правила, тактика, техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под общей редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13046-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517443 (дата обращения: 11.08.2023).

5. Филиппова, Ю. С. Физическая культура: учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015948-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1905554 (дата обращения: 11.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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, 2023. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт
[сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530930 (дата обращения: 11.08.2023).

2. Германов, Г. Н. Методика обучения предмету «Физическая культура». Легкая атлетика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, В. Г. Никитушкин, Е. Г. Цуканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514930 (дата обращения: 11.08.2023).

3. Самостоятельная работа студента по физической культуре: учебное пособие для вузов / В. Л. Кондаков [и др.]; под редакцией В. Л. Кондакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12652-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518491 (дата обращения: 11.08.2023).

4. Теория и методика избранного вида спорта: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Завьялова [и др.]; под редакцией С. Е. Шивринской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08356-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515408 (дата обращения: 11.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); – средства профилактики перенапряжения и утомляемости.	– демонстрирует навыки владения, тактикой в спортивных играх; – владеет техниками выполнения двигательных действий; – выполняет тактикотехнические действия в игре; – выполняет требуемые элементы.	Устный опрос. Тестирование. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– использовать физкультурнооздоровительную 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.	– демонстрирует системные знания в области основ здорового образа жизни и роли физической культуры в гармоничном развитии личности человека; – владеет информацией о регулярных физических нагрузках в выбранной профессии и способах профилактики профзаболеваний.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения контрольных нормативов.

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Деловая культура»

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Деловая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
Промежуточная аттестация ДЗ	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры			
Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры	**Содержание**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 06
	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура.	2	
Тема 1.2 Этика и культура поведения	**Содержание**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 06
	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.	2	
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Служебная субординация	**Содержание**	**4/2**	
	Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация на работе между коллегами. Субординация на работе между начальником и подчиненным. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Кодекс этики и служебного поведения работников организации.	2	
Тема 2.2. Деловое общение. Этикет в деловых отношениях.	**Содержание** **Повышение роли делового общения в современном мире.** Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения. Виды общения. Виды коммуникации в общении. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении.	**26/10** **2**	ОК 01,

	Роль речевого этикета в деловой коммуникации. Факторы формирования речевого этикета. Обстановка общения и этикетные формулы. Основные группы формул речевого этикета. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы. Невербальные средства коммуникации и речевой этикет.	*2*	ОК 09
	Конструктивное деловое общение. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к себе. Проксемика. Организация рабочего пространства. Позиции расположения людей при деловом общении.	*2*	
	Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения. Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Источники, причины, виды конфликтов. Способы избегания, разрешения конфликтных ситуаций	*2*	
	Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение. Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.	*2*	
	Телефон в деловой коммуникации. Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.	*2*	
	Деловая переписка. Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов.	*2*	
	Групповые формы делового общения. Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация.	*2*	
	Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации. Составляющие внешнего облика делового человека:	*2*	

	костюм, прическа, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни.		
	В том числе, практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 2. Приветствие, представление, титулование в деловой сфере. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.	*2*	
	Практическое занятие № 3. Правила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами.	*2*	
	Практическое занятие № 4. Конфликты и культура их разрешения.	*2*	
	Практическое занятие № 5. Деловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры.	*2*	
	Практическое занятие № 6. Собеседование с работодателем.	*2*	
Промежуточная аттестация ДЗ		***2***	
Всего:		***36***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: непосредственный.

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: непосредственный.

3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: непосредственный.

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531363 (дата обращения: 11.08.2023).

Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513617 (дата обращения: 11.08.2023).

Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: https://urait.ru/bcode/531736 (дата обращения: 11.08.2023).

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531390 (дата обращения:
11.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511449 (дата обращения: 11.08.2023).

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:
https://urait.ru/bcode/531486 (дата обращения: 11.08.2023). 3. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт
[сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517753 (дата обращения: 11.08.2023).

4. 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, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516252 (дата обращения: 11.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов. Ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека. Демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	Демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета. Демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности. Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка выполнения упражнений и решения ситуационных задач

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Архивное дело»

Назрань,2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Архивное дело»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	- 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; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - 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 описание архивных дел (документов); - пользоваться справочнопоисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хра в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. нения	- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.

Учебная дисциплина «Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
Промежуточная аттестация ДЗ	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Архивное дело			
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	**Содержание**	**2**	ОК 02
	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела.	*1*	
	История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.	*1*	
Тема 1.2. Нормативноправовая база архивной деятельности в России	**Содержание**	**2**	ОК 02
	Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	*2*	
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4
	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	*2*	
	В том числе практических занятий	***4***	

	Практическое занятие № 1 Установление фондовой принадлежности документов	*2*	
	Практическое занятие № 2. Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.	*2*	
Раздел 2. Организация деятельности архивов			ОК 01, ОК 02
Тема 2.1. Управление архивным делом	**Содержание**	**6/2**	
	Федеральная архивная служба Российской Федерации.	*4*	
	Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	2	
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах			
Тема 3.1. Комплектование архива	**Содержание**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	*4*	
Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	**Содержание**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.	4	
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.		

Тема 3.3. Система научносправочного аппарата (НСА) к документам архива	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5. Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.	2	
Тема 3.4. Использование архивных документов	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Порядок оформления справок по документам архива.	2	
Промежуточная аттестация ДЗ		***2***	
Всего:		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения

Лаборатория «Архивного дела», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7— Текст: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530673 (дата обращения: 12.08.2023).

2. Хорхордина, *Т. И.* История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520426 (дата обращения: 12.08.2023). 3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И.

Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517667 (дата обращения: 11.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочноправовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12137300/ (дата обращения: 11.08.2023). 2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12148555/ (дата обращения: 11.08.2023).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/71183090/ (дата обращения: 11.08.2023).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 11.08.2023).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/(дата обращения: 11.08.2023).

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом
Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 11.08.2023).

Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: http://www.archives.ru (дата обращения: 11.08.2023).

Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: http://www.rusarchives.ru/ (дата обращения: 11.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.	Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации; Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации; Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

- 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; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела	демонстрируемых умения: - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.

(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 описание архивных дел (документов); - пользоваться справочнопоисковыми средствами к архивным делам (документам); - 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; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - 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 описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - 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; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.03 Основы делопроизводства»

Назрань,2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Основы делопроизводства»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии «Делопроизводитель».

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	*24*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	24
Промежуточная аттестация ДЗ	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами			
Тема 1.1. Теоретикоправовые и нормативные основы делопроизводства	**Содержание**	**1**	*ОК 02, ОК 05, ОК 09*
	1.Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства.	1	
	2. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.		
Тема 1.2. Системы документации	**Содержание**	**1**	*ОК 02, ОК 05, ОК 09*
	Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	1	
Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов			
Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования	**Содержание**	**6/4**	
	Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие №1. Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов	2	

	Практическое занятие № 2. Оформление бланков документов	2	
Тема 2.2. Организационная документация	**Содержание**	**3/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 3. Оформление организационных документов (по выбору).	2	
Тема 2.3. Распорядительная документация	**Содержание**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания.	1	
	Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие № 7. Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.	2	
	Практическое занятие № 9. Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.	2	
Тема 2.4. Справочноинформационная и справочноаналитическая документация	**Содержание**	**10/8**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	1. Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно - аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.	1	
	2. Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	

	Практическое занятие № 10. Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки**.**	2	
	Практическое занятие № 11. Оформление актов, справок, заявлений.	2	
	Практическое занятие № 13. Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору)	4	
Тема 2.4. Документирование кадровой работы	**Содержание**	**7/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическое занятие № 15. Общие правила оформления трудового договора	2	
	Практическое занятие № 16. Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)	2	
	Практическое занятие № 18. Оформление и ведение личного дела работника.	2	
Промежуточная аттестация ДЗ		**2**	
Всего:		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Основы делопроизводства», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: непосредственный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: непосредственный.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст:

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального непосредственный.образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-16002-4. — Текст:

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449 (дата обращения: 10.08.2023).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517797 (дата обращения: 10.08.2023).

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824 (дата обращения: 12.08.2023). 4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 10.08.2023).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 10.08.2023).

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684 (дата обращения: 10.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/182788/ (дата обращения 10.08.2023).

2. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/12140387/ (дата обращения 10.08.2023). 3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации:
федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/12148555/ (дата обращения 10.08.2023).

4. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/71634352/ (дата обращения 10.08.2023).

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/70650732/(дата обращения: 10.08.2023).

6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/72269570/ (дата обращения:
10.08.2023). 7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях:
приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/(дата обращения: 10.08.2023).

8. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/72291836/ (дата обращения: 10.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.	Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию. Дает определения понятия, свойств, классификации документов. Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы. Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; -пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Демонстрируемых умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов. Демонстрируемых умение пользоваться унифицированными формами документов. Демонстрируемых умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Основы менеджмента»

Назрань,2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Основы менеджмента»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы менеджмента» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
Промежуточная аттестация ДЗ	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Методологические основы менеджмента			
Тема 1.1. Система менеджмента организации	**Содержание**	**2**	ОК 01, ОК 02
	1. Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления. Характерные черты современного менеджмента.	2	
	2. Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента. Информация как предмет и основное средство менеджмента. Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя.		
Тема 1.2. Организация как объект управления	**Содержание**	**6/2**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09*
	Основные признаки организаций. Типология и классификация организаций. Общие свойства организаций. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации.	2	
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия.	2	
	Формирование организационной (корпоративной) культуры. Система организационных коммуникаций. Организационные отношения в системе менеджмента.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 1. Упражнение по составлению заданной структуры управления.	2	
Тема 1.3. Методы менеджмента	**Содержание**	**2**	
	Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента	2	

Раздел 2. Функции менеджмента			
Тема 2.1. Выработка и принятие управленческих решений	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 9
	Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия управленческих решений. Стиль управленческого решения.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 2. Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра.	2	
Тема 2.2. Планирование как функция менеджмента	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 9
	Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования. Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 3. Стратегическое и текущее планирование. Кейс. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	2	
Тема 2.3. Мотивация деятельности	**Содержание**	**4/2**	ОК 01 ОК 02, ОК 03. ОК04
	Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 4. Треннинг на тему «Мотивация трудового коллектива»	2	
Тема 2.4. Контроль как функция менеджмента	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
	Сущность контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Методы контроля. Формы контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 5. Осуществление эффективного контроля исполнения документов в организации. Составление плана-схемы проведения контроля. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	2	
Тема 2.5. Проблема лидерства в менеджменте	**Содержание**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06,
	Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства. Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства. Эффективное лидерство.	4	

			ОК 7, ОК 9
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 6. Треннинг на тему «Лидер и команда».	2	
Промежуточная аттестация		***2***	
Всего:		***36***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: непосредственный.

2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-16617-0. — Текст: непосредственный.

3. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532378 (дата обращения: 10.08.2023). 2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514107 (дата обращения: 12.08.2023).

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-16617-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531382 (дата обращения: 10.08.2023).

4. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514493 (дата обращения: 10.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514601 (дата обращения: 12.08.2023).

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532132 (дата обращения: 12.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать - сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - систему методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии.	Демонстрирует знания о сущности и характерных чертах современного менеджмента; - принципах построения организационной структуры управления. Демонстрирует знания о системе методов управления. Демонстрирует знания о процессе принятия и реализации управленческих решений. Демонстрирует знания по основам формирования мотивационной политики организации, а также методах планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности	Демонстрирует умение оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления. Демонстрирует умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса. Демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Демонстрирует умение проводить работу по мотивации трудовой деятельности	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.05 Основы редактирования документов»

Назрань,2025

СОДЕРЖАНИЕ 1.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Основы редактирования документов»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы редактирования документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- основные жанры официальноделового стиля, содержание и структуру функциональностилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	*24*
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия *(если предусмотрено)*	24
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования			
Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	**Содержание**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета.	2	
Раздел 2. Стили речи			
Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Стили современного русского литературного языка. Стилевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 1. Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая правка текста.	2	
Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами			
Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации	**Содержание**	**8/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Слово — основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное	2	

	употреблении имен числительных. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическое занятие № 4-6. Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации.	6	
Тема 3.3. **Синтаксические нормы в деловой документации**	**Содержание**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения.	2	
	Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Употребление слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие № 7. Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.	2	
	Практическое занятие № 8. Построение речевых конструкций.	2	
Раздел 4. Редактирование служебных документов			
Тема 4.1. **Логические основы редактирования**	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.	2	
	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 9. Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	2	
Тема 4.2.	**Содержание**	**4/2**	

Виды и техника правки официально делового текста	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 10. Правка текста с соблюдением правил редактирования	2	
Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов	**Содержание**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Практическое занятие № 11. Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов	2	
Тема 4. 4. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	**Содержание**	**0/2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Практическое занятие № 12. Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	2	
Промежуточная аттестация ДЗ		**2**	
Всего:		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: непосредственный.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: непосредственный. 3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева.

— Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: непосредственный.

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст: непосредственный.

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

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, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510515 (дата обращения: 13.08.2023). 2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. —

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-стиля, Оценка демонстрирует знание пространства делового языка, результатов функционально-проверочных результатов - основные положения заданий орфографии и элементами практической стилистики; - демонстрирует - нормы сочетаемости, приемы морфологии с лексических ошибок; стилистики; работы с текстами документации норм	демонстрирует знание основных жанров официально-делового результатов устного и письменного опроса. содержания и композицию работ. текста; пространства делового морфологии с языка, документного текста; знание грамматической орфографии и грамматических, практической - деловой - грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации	Оценка результатов выполнения практической работы стилистического - структуры Оценка документного стилистического Оценка выполнения тестовых композицию основных положений устранения в тексте речевых и элементами специфику редакторской демонстрирует знание
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка; - демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - демонстрирует умение различать языковые ошибки в официальноделовых; демонстрирует умение исправлять	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов проверочных работ. Оценка результатов выполнения тестовых заданий

Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532137 (дата обращения: 10.08.2023). 3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1190672 (дата обращения: 10.08.2023).

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1140565 (дата обращения: 10.08.2023).

5. 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, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513281 (дата обращения: 10.08.2023).

6. Тулякова, Е. И. Корректура: практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5534-13461-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519074 (дата обращения: 10.08.2023).

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684 (дата обращения: 10.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517652 (дата обращения: 10.08.2023).

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1234630 (дата обращения: 10.08.2023).

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник : практикум

/ Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев [и др.]. - 25-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843221 (дата обращения: 13.08.2023).

	грамматические ошибки и речевые недочеты; - демонстрирует умение -использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; демонстрирует умение применять техники правки текстов документов	

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛОВ

для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Назрань
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**

2. **СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Оценочные материалы разработаны для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рамках профессии 46.01.03 Делопроизводитель СПО предусмотрено освоение квалификации: Делопроизводитель.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

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	
ВД 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ВД 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице № 2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Таблица № 2

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	**Код проверяемого требования**	**Наименование проверяемого требования к результатам**
1	2	3
ВД 01	**Вид деятельности 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**	
	ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
	ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
	ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ВД 02	**Вид деятельности 2 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**	
	ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
	ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
	ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
	ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	**Код проверяемого требования**	**Наименование проверяемого требования к результатам**
	ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи архив организации
	ПК 2.6	Составлять описи дел постоянногои долговременного сроков хранения.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с ФГОС СПО – 36 ч. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель проводится в форме демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Техникум обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

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.

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.

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

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

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	**4:00:00**

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

Фонд оценочных средств

Образовательной программы СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Назрань

2025г

1. Архивный документ –
а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению б) документ досоветского периода
в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –
а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
б) личные дела работников организации
в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –
а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать **б)** архивный документ досоветского периода
в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –
а) коллекция архивных документов по определенной теме
б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Слово «архив» впервые появилось в системе:
а) приказного делопроизводства;
б) **коллежского делопроизводства;**
в) министерского делопроизводства; делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

6. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
г) **Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».**

7. Временное хранение архивных документов –

а) хранение архивных документов в архиве организации

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

8. Экспертиза ценности документов –

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ **б)** оценка денежной стоимости архивных документов

в) изучение документов для последующего фондирования

9.Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. **б)** Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

10. Фондирование –

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

11. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

12. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°С, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°С, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%

13. Архивный шифр –

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

14. Основными единицами учета архивных документов являются –
а) архивный фонд и единица хранения
б) архивный фонд и архивная опись
в) архивный фонд и архивный документ

15. Единица хранения это –
а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
б) архивный фонд
в) архивная опись

16 .Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для – а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
б) поиска документов для их дальнейшего использования
в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

17. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –
а) книги учета документов, переданных в другие архивы
б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
в) книга учета поступлений документов

18.Комплектование архива –
а) систематическое пополнение архива документами
б) создание нового архива в учреждении
в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

19. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов – а) в необязательном порядке
б) в обязательном порядке
в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

20. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –
а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
б) по истечении 75 лет
в) по истечении 10 лет

21. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –
а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
в) комплекс электронных указателей и баз данных

22. К обязательным архивным справочникам не относится –
а) систематический каталог
б) обзор фонда
в) опись фонда

23. Путеводитель –
а) расширенный обзор фонда
б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

24. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

а) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;
б) поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;
в) поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;
г) **все вышеназванное.**

25. Что не включает в себя нормативно-правовая база делопроизводства?

а) законодательные акты Российской Федерации в сфере информатизации и документации;
б) конституция РФ
в) организационно-распорядительная документация

26. В единой государственной системе делопроизводства не существует направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности аппарата:
а) унификация и стандартизация документов;

б) рациональная организация вращения документов и хранения документов;

в) бухгалтерский учёт

27. В централизованной форме делопроизводства все операции по обработке документов сосредотачиваются в … а) двух центрах учреждения;
б) в каждом структурном подразделении;
в) едином для всего учреждения центре.

28. Совокупность целенаправленных действий руководителя и аппарата управления по согласованию совместной деятельности людей для достижения определённых целей.

а) Процесс управления

б) цель в организации

в) общая структура предприятия

29. Для определения учреждения по документообороту используют:

а) документооборот

б) категорийность

в) документооборот

30. Делопроизводитель имеет право:

а) не соблюдать действующие инструкции, приказы и распоряжения по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

б) нарушать правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

в) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

31. Не является требованием к организации рабочего места секретаря-референта а) освещенность,

б) звукоизоляция,

в) площадь приёмной 22 кв.м.

32. Не является главным условием успешной деятельности секретаря:

а) планирование предстоящих дел,

б) установление оптимального режима работы,

в) ведение телефонных переговоров.

33. В обязанности делопроизводителя не входит:

а) прием и регистрация корреспонденции и направление ее в структурные подразделения;

б) создание документов

в) осуществление контроля за исполнением документов всех работников предприятия.

34. Организуя прием посетителей делопроизводитель не должен знать:

а) структуру предприятия, иметь представление о его деятельности,

б) знать распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками,

в) домашние адреса посетителей

35. При проведении планового совещания с большим числом участников подготовка включает в себя следующие этапы:

а) Уточняется дата, место и время проведения совещания.

б) Составляются повестка дня, списки участников и докладчиков совещания.

в) Продумывается перечень работ, которые должны быть выполнены службами предприятия при подготовке совещания. **г) все ответы правильные**.

36. Презентация – это:
а) мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т.п.) б) официальное мероприятие для узкого круга приглашенных,
в) открытое мероприятие для широкого круга гостей.

37. При направлении в командировки сотрудников не оформляется следующий документ:
а) приказ о направлении работника в командировку,
б) командировочное удостоверение (форма № Т-10),
в) инструкция

38. С помощью этой функции документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности: а) организационная,
б) юридическая,
в) информационная

39. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию ……. а) унификация,
б) стандартизация,
в) систематизация.
40. Документирование – это…
а) создание документа,
б) создание документа и его хранение,
в) создание документа и его движение.

41. Документооборот – это…
а) создание документа,
б) создание документа и его хранение,
в) движение документа.

42. В каком падеже в реквизите «Адресат» пишется должность, инициалы и фамилия?
а) дательном падеже;
б) родительном падеже;
в) именительном

43. Справка это документ:
а) содержащий описание деятельности организации
б) содержащий описание и подтверждение фактов, событий
в) содержащий все реквизиты

44. Цель докладной записки:
а) побудить руководителя и работника к определённым действиям,
б) побудить руководителя принять определённое решение,
в) побудить работника принять решение

45. Заголовок акта звучит:
а) о ликвидации предприятия,
б) ликвидации предприятия,
в) ликвидированного предприятия

46.Какая информация входит в вводную часть текста?
а) председатель, секретарь,
б) председатель, секретарь, присутствовали,
в) председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

47. Пункты распорядительной части приказа по основной деятельности строятся по схеме:
а) действие, исполнитель, срок
б) исполнитель, действие, срок
в) действие, срок, исполнитель

48. Констатирующая часть в приказе по основной деятельности – это…
а) излагаются чёткие указания,
б) основание для издания документа,
в) распоряжение руководителя.

49. Особенностью оформления данного распоряжения является наличие реквизита:
а) адресат,
б) резолюция,
в) приложение.
50. Распорядительный документ, по вопросам методического характера, связанный с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов: а) решение,
б) постановление,
в) указание.

51. Что является особенностью оформления Устава?
а) наличие отметки о регистрации
б) наличие отметки о деятельности предприятия,
в) наличие отметки о собственности предприятия.

52. Штатное расписание составляется и утверждается по состоянию:
а) на 01 сентября ежегодно,
б) 1 раз в 5 лет,
в) на 01 января ежегодно.

53. Должностная инструкция является:

а) фактическим описанием должности, она необходима для создания эффективных условий работы,

б) описанием прав работника,

в) описанием ответственности работника

54. Положение о структурном подразделении подписывает?

а) руководитель организации,

б) руководитель структурного подразделения,

в) работник кадровой службы.

55. Текст договора состоит из частей:

а) константирующая и распорядительная,

б) вводная и основная,

в) вводная, основная, заключительная.

56. К основным формам финансовой отчетности на предприятии не относятся: а) бухгалтерский баланс,

б) отчет о прибылях и убытках,

в) приходный ордер,

г) отчет о движении денежных средств.

57. Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами?

а) авансовый отчет,

б) отчет о прибылях и убытках,

в) приходный ордер.

58. Что приводит к потере денежных средств?

а) денежные активы,

б) пассивы,

в) оба ответа верны.

59. Официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей его организации:

а) входящие документы,

б) внутренние документы,

в) исходящие документы.

60. Определи вид документопотока: прием почты, вскрытие конвертов, предварительный просмотр, постановка отметки о поступлении документа, регистрация, передача руководителю, рассмотрение руководителем, внесение сведений в журнал, передача документов исполнителю, контроль исполнения документов, подшивка документов в «Дело»? а) входящий,

б) исходящий,

в) внутренний.

61. Как оформляется отметка о контроле, где помещается?
а) правое поле контрольного документа буква «К»,
б) нижнее поле контрольного документа проставляется буква «К» или слово «контроль»,
в) левое поле контрольного документа на уровне заголовка проставляется буква «К» или слово «контроль».

62. Кто имеет право снять документ с контроля?
а) руководители структурных подразделений,
б) делопроизводительные работники,
в) руководитель предприятия

63. Сведения о сущности изобретения являются конфиденциальными до:
а) официального выпуска продукции,
б**) официальной публикации информации,**
в) оба ответа верны.

64. Цель защиты конфиденциальной информации и коммерческой тайны:
а) осуществление контроля за документами,
б) учет и сохранность документов,
в) предотвратить ее утечку, овладение ее конкурентами.

65. Сотрудники фирмы при поступлении на работу должны подписать:
а) приказ о неразглашении коммерческой тайны,
б) обязательство или договор о неразглашении коммерческой тайны,
в) протокол неразглашения коммерческой тайны.

66. Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности? а) нет, не должна
б) да, должна
в) зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ

67. Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)? а) нет, не имеют
б) имеют, в пределах своей компетенции
в) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования.

68. В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?

а) в устной форме

б) в виде письма по почте

в) в виде резолюции

69. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны? а) договор и обязательство о неразглашении

б) только договор

в) только обязательство

г) все зависит от пожеланий руководителя организации

70. Кто такой контрагент в рамках реализации работ с КИ со сторонней организацией?

а) это постороннее для организации лицо

б) это адресат

в) это сторона гражданско-правового договора

71. Обязан ли контрагент сообщить обладателю конфиденциальной информации о допущенном им же (контрагентом) факте разглашения КИ? а) да

б) нет

72. Кому сотрудник сообщит о попытке посторонних лиц получить от него КИ и кому сотрудник в случае увольнения сдаст все носители КИ?

а) сотруднику службы конфиденциального делопроизводства и руководителю организации

б) никому ничего не должен сообщать и передавать

в) руководителю организации и сотруднику службы конфиденциального делопроизводства

г) в вариантах не перечислено этих лиц

73. Что относится к специальным (особым) категориям персональных данных?

а) состояние здоровья, политические взгляды, национальность

б) фамилия, имя, отчество

в) биометрические данные

74. Следует ли получать письменное разрешение на обработку персональных данных в случае однократного прохода субъекта ПД на территорию организации (завода, фирмы, предприятия)?

а) да

б) нет

75. Обязан ли сотрудник отдела кадров уведомить уполномоченный орган о своем намерении обрабатывать ПД сотрудника, поступившего на работу? а) да

б) нет

76. Какие преимущества предоставляет использование ЭДО?

а) Сокращение времени на выполнение административных задач

б) Снижение риска потери или повреждения документов

в) Улучшение доступности и удобства поиска документов

г) Все вышеперечисленное

77. Какой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы: а) Входящий

б) Внутренний

в) Исходящий

78. Документопоток – это:

а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы

б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

79.К обращениям граждан относятся …

а) предложение

б) заявление

в) жалоба

г) ходатайство

д) акт

80. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

а) да;

б) нет.

81. В какой срок должна производится обработка документов и передача их исполнителям?

а) в день поступления документов в организацию;

б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;

в) в недельный срок после поступления документов в организацию.

82. Какие этапы проходят исходящие документы?

а) составление проекта документа;

б) регистрация;

в) прием и первичная обработка;

г) контроль за исполнением.

83. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?

а) при большом документообороте;

б) при малом документообороте.

84. Кто отвечает за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения:

а) секретарь;

б) любой сотрудник;

в) должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

85. В обязанности делопроизводителя не входит:

а) прием и регистрация корреспонденции и направление ее в структурные подразделения;

б) создание документов

в) осуществление контроля за исполнением документов всех работников предприятия.

86. Организуя прием посетителей делопроизводитель не должен знать:

а) структуру предприятия, иметь представление о его деятельности,

б) знать распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками,

в) домашние адреса посетителей

87. Государственный стандарт «Требования к оформлению документов»: а) ГОСТ Р 2.30-2002,

б) ГОСТ Р 6.30-2003,

в) ГОСТ Р 6.20-1999.

88. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

а) в календарных днях

б) в рабочих днях

89. Выберите один неверный ответ. Делопроизводство - это сфера деятельности человека …

а) по разработке и оформлению неофициальных документов

б) по организации движения документов

в) по разработке и оформлению официальных документов

90. Какой этап не входит в обработку входящего документа?

а) Рассмотрение;

б) Вскрытие конвертов;

в) Согласование

91. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

А) работник отдела кадров

Б) работник службы ДОУ

В) руководитель организации

92. Какие документы минуют стадию проекта

А) докладные записки
Б) приказы
В) справки

93. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
А) объяснительная записка
Б) докладная записка
В) служебная записка

94. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»?
А) структура организации
Б) права и обязанности должностных лиц
В) цели и задачи организации

95. Какие из перечисленных документов относятся к организационным
А) письмо, положение
Б) устав, инструкция
В) устав, указ

96. В обработку входящего документа этот этап не входит
А) рассмотрение
Б) вскрытие конвертов
В) согласование

97. Последний этап работы с документами называется
А) сдачей в музей
Б) сдачей в архив
В) опубликование во всех российских газетах

98. Что представляет циркулярное письмо
А) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
Б) информация одного содержания предназначена для одного адресата
В) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

99. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации А) должностная инструкция
Б) штатное расписание

В) Устав

100.К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
А) инструкция по делопроизводству
Б) квалификационный справочник должностей
В) табель унифицированных форм документов

** жирным шрифтом выделены верные варианты ответов*

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

Рабочая программа практики
ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

Назрань
2025г.

Рабочая программа практики ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Ингушетия КСИБ Разработчики:

ФИО	Должность
Матиева Л. Х.	Преподаватель, мастер п/о
Ажигова Р.А.	методист

Содержание:

1. Паспорт рабочей программы практики стр. 4
2. Результаты освоения программы практики стр. 6
3. Тематический план и содержание практики стр. 8
4. Условия реализации программы практики стр. 14
5. Контроль и оценка результатов освоения практики стр. 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и разработана в соответствии с ФГОС СПО.

Обучающийся, освоивший программу практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основному виду деятельности (ВД): документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию своей деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, получают лист заданий в соответствии с видами работ, предусмотренными программой практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета, производственной практики проводится в форме экзамена или дифференцированного зачета с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

1.2. Цели учебной и производственной практик.

1.2.1 Цель учебной практики.

Учебная практика по ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» направлена на формирование умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по профессии и реализуется в форме практической подготовки.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и техникумом.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны **уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов **демонстрировать первоначальный практический опыт**: документационного

обеспечения деятельности организации.

1.2.2 Цель производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» по основному виду деятельности (ВД) - документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, предусмотренным ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в форме практической подготовки.

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны: **иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности предприятия. **уметь: -** принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

По результатам производственной практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» является овладение ВД - документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, приобретение практического опыта и сформированность у обучающихся профессиональных компетенций.

Формируемые компетенции	**Виды работ**	**Практический опыт**
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.	- прием и регистрация входящих документов; - составление, оформление и систематизация документов; - учет объема документооборота организации принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; проверять правильность оформления документов;	-Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. -Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. -Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. - Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. -Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. -Вести учет прохождения документальных материалов. - Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. -Информировать руководителя об исполнении.
ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- составление блок-схемы (программы) работы с документами - учет прохождения документальных материалов	
ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	- оформление регистрационных карточек; - создание банка данных	

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-ведение картотеки прохождения документальных материалов	-Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. -Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. -Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. -Вести учет документов организации. - Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. - Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. -Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. - Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. -Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. -Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.	- определение сроков исполнения и контроля за исполнением документов;	
	- участие в контроле исполнения документов в организации	
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- определение способа отправки исполненных документов (почта, курьеры, факс, электронная почта); - применение современных ИКТ в работе делопроизводителя	
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	- оформление распорядительных документов: основные реквизиты, способы и приемы расположения реквизитов; - оформление основных видов бланков; - применение автоматизированных систем для оформления документов	

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Количество часов на освоение программы практики:

Всего 684 часов, из них: учебной
практики 108 часов
производственной практики 486 часов

3.2 Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ) и тем	Виды работ учебной практики.		Объем часов
1	**2**		**3**
Раздел 1. МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			**64**
Тема 1.1 Организация работы делопроизводителя	**Виды работ**		
	1.	Организация рабочего места делопроизводителя. Техника безопасности на рабочем месте.	7
	2.	Изучение Должностной инструкции делопроизводителя в организации.	7
Тема 1.2. Проектирование бланков организации	**Виды работ**		
	1.	Изучение практики документирования в организации. Знакомство с основными видами бланков в организации.	7
	2.	Правила составления проектов и оформления документов.	7
	3.	Составление проектов распорядительных документов.	7

	4.	Порядок согласования и подписания / утверждения документов в организации.	7
	5.	Составление и оформление справочно-информационных документов. Составление кратких протоколов. Выписка из протокола.	7
	6.	Составление выписок из приказов. Оформление копий документов.	7
	7.	Составление и оформление актов, справок, служебных, докладных и объяснительных записок. Оформление различных по содержанию служебных писем. Макет письма.	8
Раздел 2. МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			**42**
Тема 2.1. Документооборот организации. ИКТ в работе с документами	**Виды работ**		
	1.	Знакомство с документооборотом организации.	7
	2.	Технология работы с входящей / исходящей корреспонденцией, внутренними документами организации.	7
	3.	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	7
	4.	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.	7
	5.	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).	7
	6.	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	7
Дифференцированный зачёт			**2**
		Всего УП	**108**

3.3. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов производственной практики профессионального модуля (ПМ) и тем	**Виды работ производственной практики.**		**Объем часов**
1	**2**		**3**
Раздел 1. МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			**371**
Тема 1.1 Документооборот организации. Контроль исполнения документов организации/учреждении	**Виды работ**		
	1.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Изучение должностной инструкции делопроизводителя.	7
	2.	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков.	14
	3.	Использование СЭД в работе с документами.	21
	4.	Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	21
	5.	Присвоение документу регистрационного номера. Внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.	14
	6.	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.	14
	7.	Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	14

	8.	Документирование деятельности организации. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	14
	9.	Оформление реквизитов организации.	14
	10.	Оформление организационных, внутренних документов (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.)	14
	11.	Порядок согласования и подписания / утверждения документов в организации.	14
	12.	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	21
	13.	Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	21
	14.	Составление кратких протоколов. Выписка из протокола.	14
	15.	Составление выписок из приказов. Оформление копий документов.	7
	16.	Составление и оформление актов, справок, служебных, докладных и объяснительных записок.	14
	17.	Деловая корреспонденция предприятия.	14
	18.	Оформление различных по содержанию служебных писем. Макет письма.	14
	19.	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	14
	20.	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	14
	21.	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	14
	22.	Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	14
	23.	Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан.	14
	24.	Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.	21
	25.	Защита персональных данных сотрудников.	14

Раздел 2. МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			**203**
Тема 2.1. Выполнение работ с документами в современных. автоматизированных программах	**Виды работ**		
	1.	Составление внутренних бланков организации/учреждения с использованием ПК.	14
	2.	Поиск информации в сети Интернет. Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя.	14
	3.	Отправка документа, фотографий по электронной почте.	7
	4.	Ведение телефонных переговоров.	14
	5.	Знакомство с основными пакетами прикладных программ для решения профессиональных задач (редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы-переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота).	7
	6.	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами.	7
	7.	Компьютерная подготовка документов в Microsoft Word и других текстовых редакторах.	14
	8.	Компьютерная подготовка документов в Microsoft Excel.	14
	9.	Компьютерная подготовка документов в Microsoft Access.	14
	10.	Создание презентаций в программе Power Point.	14
	11.	Работа с базами данных организации.	14
	12.	Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя.	14
	13.	Организация работы с техническими средствами по созданию и обработке документов. Использование копировально-множительной техники в работе делопроизводителя.	7
	14.	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Применение средств криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	7

	15.	Применение переплётно-брошюровального и скрепляющего оборудования в работе делопроизводителя. Использование оборудования для уничтожения документов.	7
	16.	Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	7
Дифференцированный зачет			**2**
		Всего ПП	**486**

.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики осуществляется в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях.

Реализация программы производственной практики осуществляется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

Материально-техническое обеспечение производственной практики

Оснащение:

1. Оборудование: рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; комплект учебно-методической документации;
2. Инструменты и приспособления: Основное и вспомогательное технологическое оборудование - МФУ (многофункциональное устройство – принтер, сканер, ксерокс). Принадлежности: бумага А4, папки, файлы, ручки, инвентарь, мебель: стол, стул – рабочее место секретаря.
3. Средства обучения: учебно-наглядные пособия (стенды, плакаты, схемы т.д.); инструкционно-технологические карты по выполнению работ.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.2.1. Основные источники: 1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.

— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А.

Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н.

Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство):
учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный //
Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252

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

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный //
Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

4.2.3. Дополнительные источники

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5.1. Форма отчетности, контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю профессии) осуществляется мастером производственного обучения в процессе посещения студентов на рабочих местах и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета. К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник производственной практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ КСИБ ; - отзыв-характеристику с места практики.

5.2. Порядок подведения итогов практики.

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается студентов в присутствии комиссии, состоящей из руководителя практики и преподавателя специальных дисциплин, в комиссию может входить руководитель практики от предприятия. Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности;
2. Качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
3. Защита результатов практики;
4. Отзыв-характеристика на студента руководителем практики от предприятия.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента. В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок. Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по производственной практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**- Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценка результатов обучения**
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в	- регистрация входящих документов; - регистрация исходящих документов;	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника практики. Оценка сбора
структурные подразделения организации.	- регистрация внутренних документов; - регистрация приказов по личному составу; - регистрация договоров.	материала для отчета по практике.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- составление оперограммы (схемы движения) входящих документов; - составление оперограммы исходящих документов; - составление оперограммы внутренних документов.	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	- оформление регистрационных карточек; - создание банка данных о документах учреждения.	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- использование картотек при информационносправочной работе.	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- осуществление контроля по существу; - осуществление текущего контроля документов; - осуществление предупредительного контроля;	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.

	- осуществление итогового контроля.	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием	- оформление организационных документов;	Оценка выполнения видов работ на практике.
формуляров документов конкретных видов.	- оформление распорядительных документов; - оформление информационно-справочных документов.	Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

Рабочая программа практики
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Назрань

2025 г.

Рабочая программа практики модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив составлена на основе с федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Мин просвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Ингушетия КСИБ Разработчики:

ФИО	Должность
Матиева Л.Х.	преподаватель, мастер п/о
Ажигова Р.А.	методист

Содержание:

1. Паспорт рабочей программы практики стр.4
2. Результаты освоения программы практики стр.6
3. Тематический план и содержание практики стр.7
4. Условия реализации программы практики стр.10
5. Контроль и оценка результатов освоения практики стр.12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857.

Обучающийся, освоивший программу практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основному виду деятельности: ВД. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, получают лист заданий в соответствии с видами работ, предусмотренными программой практики (Приложение 1).

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета, производственной практики проводится в форме экзамена или дифференцированного зачета с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

1.2. Цели учебной и производственной практик.

1.2.1 Цель учебной практики.

Учебная практика по модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив направлена на формирование умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по профессии и реализуется в форме практической подготовки.

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских и лабораториях, образовательной организации, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и техникумом.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны **уметь:**

- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.
- Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
- Формировать документы в дела с учетом их специфики.
- Систематизировать документы внутри дела.
- Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
- Осуществлять экспертизу ценности документов.
- Оформлять документы экспертной комиссии.
- Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
- Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.
- Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

Демонстрировать первоначальный **практический опыт:**

- Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
- Формирование дела.
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
- Передача документов во временное пользование.
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- Передача дел в архив организации.
- Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

1.2.2 Цель производственной практики

Практика производственная направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив по основному виду деятельности: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, предусмотренных ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в форме практической подготовки.

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

По результатам производственной практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив является овладение ВД Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, приобретение практического опыта и сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

Формируемые компетенции	**Виды работ**	**Практический опыт**
ПК 2.1. Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.	Организация документов текущего архива. Систематизация документов текущего архива. Обеспечение сохранности документов. Работа с различными формами регистрации документов. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Организация поиска информации о документах в архиве. Работа с различными формами регистрации документов
ПК 2.2. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Формирование личного дела сотрудника. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	
ПК 2.3. Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Создание и оформление описей для документов текущего архива организации.	

		документах в архиве. Работа с различными формами регистрации документов
ПК 2.4. Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Экспертная комиссия, ее состав и полномочия. Оценка информационного содержания документов. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов	
ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	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 листазаверителя архивного дела, составление и оформление карты заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела	
ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.	

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Количество часов на освоение программы практики:

Всего 216 часов, из них: учебной практики 72 часа, производственной практики 144 часа.

3.2 Тематический план и содержание учебной практики.

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ) и тем	Виды работ учебной практики.	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	**Виды работ**	**72**
Тема 1. Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	7
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	7
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов	7
	Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	7
Тема 2. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	**Виды работ**	7
	Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации	
	Виды работ	7

Тема 3. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Тема 4. Обеспечение		
	Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	
	Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.	7
	Виды работ	
сохранности архивных документов в организации.	Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение	7
	Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. Ознакомление с описями дел и их оформление.	8
	Дифференцированный зачет	8

3.3. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов производственной практики профессионального модуля (ПМ) и тем	**Виды работ производственной практики.**	**Объем часов**
1	**2**	**3**
Раздел 1. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		**144**
Тема 1. Формирование дела	**Виды работ**	
	Инструктаж по охране труда на предприятии. Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия, организации. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив	21
	Виды работ	28

Тема 2. Обеспечение быстрого поиска документов по научносправочному аппарату (картотекам) организации	Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.	
Тема 3. Систематизация и хранение документов текущего архива	**Виды работ**	21
	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	
Тема 4. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	**Виды работ**	
	Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	28
Тема 5. Подготовка и передача документов на архивное хранение	**Виды работ**	
	Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	14
Тема 6. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	**Виды работ**	28
	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	
	Дифференцированный зачет	**2**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация рабочей программы учебной практики осуществляется в учебных мастерских и лабораториях.

Реализация программы производственной практики осуществляется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

Материально-техническое обеспечение производственной практики

Оснащение:
1. Оборудование: рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; комплект учебно-методической документации;
2. Инструменты и приспособления: Основное и вспомогательное технологическое оборудование - МФУ (многофункциональное устройство – принтер, сканер, ксерокс). Принадлежности: бумага А4, папки, файлы, ручки, инвентарь, мебель: стол, стул – рабочее место секретаря.
3. Средства обучения: учебно-наглядные пособия (стенды, плакаты, схемы т.д.); инструкционно-технологические карты по выполнению работ.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.2.1. Основные источники: 1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А.
Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.
Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н.
Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство):
учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL:
https://znanium.com/catalog/product/1141796 (дата обращения: 10.08.2023).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный //
Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252 (дата обращения: 14.08.2023).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный //
Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 16.08.2023).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный //
Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 14.08.2023)

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный //
Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684 (дата обращения: 14.08.2023).

4.2.3. Дополнительные источники

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628 (дата обращения: 16.08.2023).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5.1. Форма отчетности, контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю профессии) осуществляется мастером производственного обучения в процессе посещения студентов на рабочих местах и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета. К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник производственной практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ КСИБ; - отзыв-характеристику с места практики.

5.2. Порядок подведения итогов практики.

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается студентов в присутствии комиссии, состоящей из руководителя практики и преподавателя специальных дисциплин, в комиссию может входить руководитель практики от предприятия. Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности;
2. Качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
3. Защита результатов практики;
4. Отзыв-характеристика на студента руководителем практики от предприятия.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента. В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок. Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по производственной практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, ОК и ПК в рамках ВД)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 2.1. Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	-Организация документационного обеспечения деятельности организации; -принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
ПК 2.2. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	

ПК 2.4. Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); -проверять правильность оформления документов; --систематизировать и хранить документы текущего архива; -формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск 5 документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	
ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	
ПК 2.3. Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	-проверять правильность оформления документов; --вести картотеку учета прохождения документальных материалов,

-