

Министерство образования Архангельской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА -  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация: специалист по  
документационному обеспечению управления и  
архивному делу  
Форма обучения - очная  
Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес. на  
базе основного общего образования  
Профиль получаемого профессионального  
образования при реализации среднего общего  
образования: гуманитарный  
Укрупнённая группа:  
46.00.00-История и археология

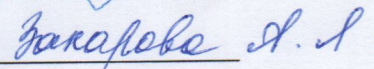
Одобрено на заседании педагогического  
совета  
Утверждено Приказом директора ГБПОУ  
АО «Архангельский педколледж»

Согласовано с предприятием-работодателем

протокол № 2 от 18 июня 2024 г.

приказ № 34 от 25 июня 2024 г.

Перова Л.А.

  
подпись

Архангельск  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
1.1. Нормативная база разработки основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ)	3
1.2. Структура основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена и нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ)	6
1.3. Нормативный срок освоения программы	8
<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ППССЗ)</b>	<b>9</b>
2.1. Основные виды деятельности выпускника и соответствующие им компетенции	9
<b>3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>	<b>31</b>
3.1. Учебный план	31
3.2. Календарный учебный график	37
3.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей	38
3.4. Рабочая программа воспитания	38
3.5. Календарный план воспитательной работы	38
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ППССЗ)</b>	<b>39</b>
4.1. Общесистемные требования к условиям реализации ППССЗ	39
4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации ППССЗ	39
4.3. Оснащение баз практик	40
4.4. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	40
4.5. Требования к практической подготовке обучающихся	41
4.6. Требования к финансовым условиям реализации ППССЗ	42
4.7. Требования к применяемым механизмам оценки качества ППССЗ	42
4.8. Требования к организации воспитания обучающихся	43
4.9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья	43
4.10. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	45
<b>5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ППССЗ)</b>	<b>47</b>
5.1. Текущий контроль и оценка видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, промежуточная аттестация	47
5.2. Государственная итоговая аттестация	50



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Нормативная база разработки профессиональной основной образовательной программы (ППССЗ)

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют следующие нормативные документы:

1. Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последующей редакции Федеральных законов);
2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645, от 31.12.2015 № 1578, от 29.06.2017 № 613, Приказов Минпросвещения России от 24.09.2020 № 519, от 11.12.2020 № 712, от 12.08.2022 № 732), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 7 июня 2012 года, регистрационный номер 24480);
3. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
4. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 22 декабря 2022 г. регистрационный номер 71763);
5. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 20.12.2022 № 1152), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 21 сентября 2022 г., регистрационный номер 70167);
6. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 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» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 29.07.2021 № 502, от 09.08.2022 № 709), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 13 мая 2021 г., регистрационный номер 63394);
7. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 14.05.2014 N 518, от 18.11.2015 N 1350, от 25.11.2016 N 1477, Приказов Минпросвещения России от 03.12.2019 N 655, от 20.01.2021 N 15), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 26 декабря 2013 года, регистрационный номер 30861);
8. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей

- среднего профессионального образования» (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 17 июня 2022 г., регистрационный номер 68887);
9. Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (в ред. Приказа Минобрнауки России N 1430, Минпросвещения России № 652 от 18.11.2020), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 11 сентября 2020 г., регистрационный номер 59778);
  10. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022 N 311), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 7 декабря 2021 г., регистрационный номер 66211);
  11. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 24 ноября 2022 г., регистрационный номер 71119);
  12. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 01.04.2022 № 196, от 21.04.2022 № 255, от 07.10.2022 № 889, с изм., внесенными Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 113), (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 22 декабря 2020 г., регистрационный номер 61709);
  13. Распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 апреля 2021 г. N P-98 «Об утверждении концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;
  14. Инструктивно-методического письма по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования (письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 20.07.2020 N 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма»);
  15. Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.04.2021 N 05-401 «О направлении методических рекомендаций»).
  16. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила»), (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 регистрационный номер 61573);
  17. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (вместе с "СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы..."), (зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 регистрационный номер 62296);
  18. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации

- общественного питания населения» (вместе с «СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы»), (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 регистрационный номер 60833);
19. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44 (ред. от 14.04.2022) «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», (в ред. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 14.04.2022 № 12), (зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 регистрационный номер 61953);
  20. Письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.08.2022 № 03-1190 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации цикла внеурочных занятий "Разговоры о важном");
  21. Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 06-846).
  22. Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59557)
  23. Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрирован 01.11.2022 № 70799)
  24. Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 19.05.2022 № 465/345 "О признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрирован 17.06.2022 № 68888);
  25. Устава ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» утвержденного Министерством образования и науки АО 13.05.2019г. №741.
  26. Локальных нормативно-правовых актов ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» регулирующих организацию и осуществление образовательного процесса, взаимодействие участников образовательных отношений профессиональной образовательной организации.
  27. ПОЛОЖЕНИЕ «О выпускной квалификационной работе», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 24.09.2012 г. пр. № 1, с изм.
  28. ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 26.05.2014 г. , пр. №9, с изм. 20.21.2021, протокол №4 Распоряжение №479 от 21.12.2021 г.
  29. ПОЛОЖЕНИЕ «Об организации самостоятельной образовательной деятельности обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»,

- РАССМОТРЕНО Советом колледжа 26.09.2016 г., протокол №1, с изм.03.2021 г., протокол №7, распоряжение от 16.03.2021 г., №135.
30. ПОЛОЖЕНИЕ «О промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 25.06.2012 г., пр. № 10, Приказ № 35 от 26.06. 2012 г., с изм.03.2021 г., протокол №7, распоряжение от 16.03.2021 г., №135.
  31. ПОЛОЖЕНИЕ «О перезачете и переаттестации дисциплин и элементов учебных планов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 13.05.2013 г. пр. № 9, приказ № 57-1 от 21.05. 2013 г., с изм. 22.03.2021 г., протокол №, распоряжение от 16.03.2021 г., №135.
  32. ПОЛОЖЕНИЕ «О разработке учебного плана по очной форме обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 27.10.14 г., пр.№2, распоряжение 160/1 от 28.10.2014 г., с изм. 28.10.2023 г., протокол №1, распоряжение №294 от 20..10.2023 г
  33. ПОЛОЖЕНИЕ «О реализации права обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» на обучение по индивидуальному учебному плану», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 25.11.2013г., пр.№3, приказ № 122-1 от 25.11.2013 г., с изм. 15.03.2021 г., протокол №7, распоряжение от 16.03.2021 г., №135.
  34. П О Л О Ж Е Н И Е «О выполнении курсовой работы в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 27.10.2014 г., пр. №1, с изм. от 25.04.2022, протокол №8, распоряжение №177 от 29.04.2022 г.
  35. ПОЛОЖЕНИЕ «Об основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) по профессиям/специальностям среднего профессионального образования ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 28.01.2013 г. пр. № 5, приказ № 8-а от 28.01.2013 г., с изм.25.11, протокол №2, распоряжение № 325/1от 25.11.2023 г.
  36. ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке участия обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» в формировании содержания своего профессионального образования», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 25.11.2013 г. пр. № 3, приказ № 122-1 от 25.11. 2013 г., с изм. 15.03.2021 г., протокол №7, распоряжение от 16.03.2021 г., №135
  37. ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебной и производственной практике обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 19.01.2015 г., пр.№6, распоряжение №3/1 от 19.01.2015 г., с изм. от 25.04.2022, протокол №8, распоряжение №177 от 29.04.2022 г.
  38. П О Л О Ж Е Н И Е «О практической подготовке обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» РАССМОТРЕНО Советом колледжа 26.10.2020 г., протокол №2, распоряжение №366/1 от 26.10.2020 г.
  39. ПОЛОЖЕНИЕ «Об организации текущего контроля и оценивании уровня усвоения дисциплин и компетенций обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», РАССМОТРЕНО Советом колледжа 24.04.2012 пр. № 9, приказ № 84 от 26 ноября 2012 г., с изм. 25.01.2021 г., протокол №5, распоряжение №22/1 от 25.01.2021 г.

## **1.2. Структура профессиональной основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена**

Профессиональная основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуемая в ГБПОУ АО «Архангельский

педагогический колледж» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных образовательной организацией с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778 зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 70318 от 30 сентября 2022 г.

Требования к результатам освоения ППССЗ сформированы на основе следующего профессионального стандарта:

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1	2
07.012 Специалист архива	Профессиональный стандарт "Специалист архива» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. N 140н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.04.2021 г. регистрационный N 63193)

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практики;
- рабочая программа воспитания, календарный учебный график воспитательной работы;

- методические материалы, обеспечивающие качественную реализацию соответствующей ППССЗ.

Образовательная программа включает циклы:

- общеобразовательный цикл;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;

Структура и объем образовательной программы представлен в следующих таблицах:

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476 часов
Практика	Не менее 432 часов
Государственная итоговая аттестация	216
<b>Общий объем образовательной программы</b>	
на базе основного общего образования	4428

Индекс	Обязательная часть циклов ООП	В т.ч. обязательных учебных занятий (в академических часах)

	Всего (объем основной образовательной программы), включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования	<b>4428</b>
	Аудиторная нагрузка, в том числе:	<b>3420</b>
	Теоретические занятия, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования	1356
	Практические и лабораторные занятия	1752
	Курсовые работы	17
	Самостоятельная работа	295
УП.00	Учебная практика	90 (2,5 нед.)
ПП.00	Производственная практика	414 (11,5 нед.)
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности	144 (4 нед.)
ПА.00	Промежуточная аттестация	144 (4 нед.)
ГИА.00	Государственная (итоговая аттестация) из них:	216 (6 нед.)
ГИА. 01	Подготовка и проведение демонстрационного экзамена	108 (3 нед.)
ГИА. 02	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	108 (3 нед.)

### 1.3. Нормативный срок освоения программы

Образовательная база приема	Наименование квалификации	Нормативный срок освоения ОПОП СПО при очной форме получения образования
на базе основного общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	2 года 10 месяцев

Срок освоения ОПОП СПО по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования увеличивается:

на базе основного общего образования – не более чем на 1 год.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ



## ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

### 2.1. Основные виды деятельности выпускника и соответствующие им компетенции

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен быть готов к выполнению следующих **основных видов деятельности** согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу готовится к следующим видам деятельности:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы **общие и профессиональные компетенции**.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими **общими компетенциями** (далее - ОК):

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

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности</p>

		личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения,</p>

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p><b>Навыки</b></p> <p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p>

		<p>вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Навыки</b> координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b> встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных</p>



		<p>категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Навыки</b> планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b> выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и</p>

		<p>очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
		<p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;          структура и специфика основной деятельности организации;          основы управления временем;          правила проведения деловых переговоров;          этика делового общения;          требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Навыки</b>          организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b>          составлять и оформлять документы для деловых поездок;          осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;          согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых</p>

		<p>мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Навыки</b>  организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b>  организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p><b>Знания:</b>  требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной</p>

		<p>организации труда и методы повышения его эффективности;          виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Навыки</b>          организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p><b>Умения:</b>          организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;          документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;          соблюдать этикет и основы международного протокола;          осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;          осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;          применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;          комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;          правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного</p>

		<p>мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>  оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать</p>



		<p>маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;  осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда.</p>
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному	<p><b>Навыки</b>  оформления документов по</p>

	<p>составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  современные информационно-</p>
--	---	---

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

		<p>постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;          локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;          виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;          порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;          правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;          правила выдачи и использования документов из сформированных дел;          порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;          виды описей дел организации и порядок работы с ними;          требования охраны труда.</p> <p><b>Навыки</b>          участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b>          работать с подразделениями/организациями источниками</p>

		<p>комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p>
--	--	---



		<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные</p>

		<p>правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
		<p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;          методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;          отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);          требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);          сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);          общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;          требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Навыки</b>          осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b>          систематизировать дела (документы);          размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и</p>

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

		<p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией</p>

		<p>хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в</p>
--	--	--



		<p>области защиты персональных данных;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;  методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;  правила систематизации и классификации документов;  особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;  критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;  требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>  осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);  использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;  формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;  подготавливать</p>

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

Образовательная организация самостоятельно планирует результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников). Совокупность запланированных результатов обучения должна обеспечивать выпускнику освоение всех ОК и ПК, установленных ФГОС СПО.

### 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 3.1. Учебный план

Учебный план является частью ППССЗ.

Учебный план определяет объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам, перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим, сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики, распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации, их распределение по семестрам, объемы времени, отведенные на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Индекс	Наименование	Всего час	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательные учебные предметы</b>	<b>1476</b>	<b>0</b>	<b>1-2</b>
<b>ОУП.00</b>	<b>Общие учебные предметы</b>	<b>1476</b>	<b>0</b>	<b>1-2</b>
ОУП.01	Русский язык	136		1
ОУП.02	Литература	172		1-2
ОУП.02.02	Родная литература	36		1-2
ОУП.03	История	154		1-2
ОУП.04	Обществознание	160		1
ОУП.05	Основы безопасности и защиты Родины	68		1
ОУП.06	География	68		1
ОУП.07	Математика	178		1-2
ОУП.08	Физика	68		1
ОУП.09	Химия	36		1
ОУП.10	Биология	50		1
ОУП.11	Иностранный язык	78		1
ОУП.11.02	Второй иностранный язык	36		1

ОУП.12	Физическая культура	92		1
ОУП.13	Информатика	112		1
ОУП.14	Учебно-проектная деятельность, в том числе выполнение индивидуального итогового проекта	32		1
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>526</b>	<b>334</b>	<b>2-3</b>
СГ.01	История России	90	32	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	152	136	2-3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	72	10	2
СГ.04	Физическая культура	132	130	2-3
СГ.05	Основы бережливого производства	34	10	3
СГ.06	Основы финансовой грамотности	46	14	3
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>872</b>	<b>376</b>	<b>1-2-3</b>
ОП.01	Экономика организации	78	30	3
ОП.02	Менеджмент	48	18	3
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	54	28	2
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	76	28	3
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	66	44	2
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	110	46	3
ОП.07	Компьютерная обработка документов	208	96	2-3
ОП.08	Технические средства управления в офисе	36	16	1
ОП.09	Управление персоналом	76	20	3
ОП.10	Основы учебно-исследовательской деятельности	36	20	2
ОП.11	Деловой этикет	32	10	2
ОП.12	Редактирование служебных документов	52	20	3
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1194</b>	<b>740</b>	<b>2-3</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	<b>662</b>	<b>394</b>	<b>2</b>
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	218	62	2
МДК.01.02.	Организация работы с электронными документами	34	10	2
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания	52	22	2
МДК.01.04.	Документационное обеспечение кадровой службы	70	30	2
УП.01	Учебная практика	18	18	2
ПП.01	Производственная практика	252	252	2
	<b>Экзамен (квалификационный) по ПМ .01</b>	18		2
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	<b>358</b>	<b>242</b>	<b>2-3</b>
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34	12	2
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34	14	2

МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	76	40	3
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	34	34	3
УП.02	Учебная практика	36	36	2-3
ПП.02	Производственная практика	126	126	3
	<b>Экзамен (квалификационный) по ПМ .02</b>	18		3
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Цифровой куратор»)</b>	<b>174</b>	<b>104</b>	3
МДК.03.01	Теоретические аспекты применения информационно-коммуникационных технологий	42	16	3
МДК.03.02	Организация консультирования граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	42	16	3
УП. 03	Учебная практика	36	36	3
ПП. 03	Производственная практика	36	36	3
	<b>Экзамен (квалификационный) по ПМ .03</b>	18		3
<b>ПП и ПС.00</b>	<b>Производственная практика по профилю специальности</b>	<b>144</b>		3
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>216</b>		3
<b>Объем образовательной программы</b>		<b>4428</b>	<b>1450</b>	1-3
<b>Срок обучения</b>		<b>2 г. 10 мес.</b>		

Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП

<i>Структура образовательной программы</i>	<i>Объём образовательной программы в академических часах по ПООП/в рабочем учебном плане</i>	<i>Объём вариативной части в академических часах</i>	<i>Обоснование вариантной части</i>
<i>Социально-гуманитарный цикл</i>	<i>400/474</i>	<i>74</i>	
История России	34/72	38	Увеличена УД с целью обогащения знаний по теме «Великая Отечественная война» и по теме «Современные тенденции развития России».
Иностранный язык в профессиональной деятельности	140/152	12	Увеличена УД с целью развития навыков аудирования.

Безопасность жизнедеятельности	70/72	2	Увеличена УД с целью обогащения знаний о средствах индивидуальной защиты.
Физическая культура	122/132	10	Увеличена УД с целью совершенствования физических качеств.
Основы финансовой грамотности	34/46	12	Увеличена УД с целью обогащения знаний по темам: «Инвестирование. Риски и финансовая безопасность», «Пенсионное обеспечение».
<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>312/806</b>	<b>494</b>	
Экономика организации	34/78	44	Увеличена УД с целью обогащения знаний о механизмах и законах развития экономики, с целью обогащения знаний о современном состоянии экономики
Менеджмент	34/48	14	Увеличена УД с целью обогащения знаний по темам «Структура организации», «Управление деятельностью организации», «Исполнение управленческих решений».
Профессиональная этика и основы делового общения	34/54	20	Увеличена УД с целью совершенствования навыков коммуникации
Правовые основы профессиональной деятельности	70/76	6	Увеличена УД с целью обогащения знаний по разделу: «Педагогические правоотношения».
Русский язык в профессиональной деятельности	70/110	40	Увеличена УД с целью обогащения знаний по теме: «Язык как средство общения и форма существования национальной культуры» и раздела «Культура речи».
Компьютерная обработка документов	70/208	138	Увеличена УД с целью освоения, применения и совершенствования навыков «слепого» десятипальцевого метода набора; с целью совершенствования умений понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем и умения

			выбирать технологию создания документа
Технические средства управления в офисе	/36	36	Введена вариативная УД с целью получения знаний о возможном наборе технических средств управления в офисе и с целью формирования навыков использования технических средств для улучшения качества процесса документооборота.
Управление персоналом	/76	76	Введена вариативная УД с целью формирования знаний обучающихся о принципах структурирования организации, взаимосвязях структурных подразделений, целях и задач структурных подразделений.
Основы учебно-исследовательской деятельности	/36	36	Введена вариативная УД с целью формирования знаний о разработке методологии исследований, о подходах и требованиях к написанию теоретической и практической частей исследования.
Деловой этикет	/32	32	Введена УД с целью формирования знаний о правилах делового этикета, требований к организации деловых встреч и бесед, с целью формирования навыков применения принципов и правил делового этикета.
Редактирование служебных документов	52	52	Введена УД с целью формирования умений стилистически точно оформлять документы различного характера, вносить по необходимости коррективы в содержание служебных документов.
Профессиональный цикл	<b>534/636</b>	<b>102</b>	
ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации			
МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой	52/70	18	Увеличен МДК на темы «Трудовое законодательство», «Требования к оформлению личных дел сотрудников».

службы			
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Цифровой куратор»)	-		
МДК 03.01 Теоретические аспекты применения ИКТ	-/42	42	Введены МДК с целью овладения обучающимися видом профессиональной деятельности - консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни. Содержание МДК направлены на формирования знаний и умений оказания содействия развития цифровой грамотности различных групп населения, проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан, организационно-методического обеспечения деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности.
МДК 03.02 Организация консультирования граждан в области применения ИКТ	-/42	42	
<b>Учебная и производственная практика</b>	<b>288/504</b>	<b>216</b>	
<b>ИТОГО:</b>	<b>1534/2420</b>	<b>886</b>	



### 3.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Календарный учебный график.

	обучение						Промежуточная аттестация, нед.	Практика	ГИА	Каникулы, нед.	Всего, нед.
	Всего за год		1 семестр		2 семестр						
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.					
<b>1 курс</b>	39,5	1422	17	612	22,5	810	1	0	0	11,5	52
<b>2 курс</b>	31,5	1134	14	504	17,5	630	2,5	8	0	10	52
<b>3 курс</b>	24	864	12,5	450	11,5	414	0,5	10	6	2	42,5
<b>Итого</b>	<b>95</b>	<b>3420</b>	<b>43,5</b>	<b>1566</b>	<b>51,5</b>	<b>1854</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>23,5</b>	<b>146,5</b>

### **3.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей**

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практики разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разрабатываются преподавателями колледжа, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, экспертном совете, утверждаются заместителем директора колледжа.

Приложение 1.

### **3.4. Рабочая программа воспитания**

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы.

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций специалистов среднего звена.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями  
Приложение 2.

### **3.5. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Требования к условиям реализации ППССЗ включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

### **4.1. Общесистемные требования к условиям реализации ППССЗ**

Колледж располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

### **4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации ППССЗ**

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

#### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

##### **Кабинеты:**

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

##### **Лаборатории:**

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

##### **Спортивный комплекс:**

Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» располагает спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

##### **Залы:**

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

### **4.3 Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия 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.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

### **4.4. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

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) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

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

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

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования 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.

Колледж самостоятельно проектирует 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 специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

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

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

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.

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

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

#### **4.6. Требования к финансовым условиям реализации ПСССЗ**

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».

#### **4.7. Требования к применяемым механизмам оценки качества ПСССЗ**

Качество ППССЗ определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе. В целях совершенствования образовательной программы колледж при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников колледжа.

Внешняя оценка качества ППССЗ может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших ППССЗ, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

#### **4.8. Требования к организации воспитания обучающихся**

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

#### **4.9. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов**

Особенности отражены в нормативных актах:

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательной программе среднего общего образования осуществляется на основании:

– Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2016) ст. 79. Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015)

– Локальных актов колледжа: Положения о правилах приёма в колледж, Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации .

Согласно п. 1.13 ФГОС СПО при обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

В колледже создаются специальные условия для получения образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий;

присутствие ассистента, оказывающего учащемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлов;

б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий;

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

обеспечение беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и имеющими инвалидность проводятся индивидуальные и мелкогрупповые консультации.

Согласно п.2.5. ФГОС СПО для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Для получения качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются:

необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения;

условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья совместно с другими обучающимися.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется дистанционно с использованием дистанционных образовательных технологий.

#### **4.10. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

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 должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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, должна быть не менее 25 процентов.



## **5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **5.1. Текущий контроль и оценка видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, промежуточная аттестация**

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и иные методы и формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются колледжем, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

В колледже созданы условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины, и другие. Обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебного процесса в целом.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Формами и процедурами текущего контроля знаний, умений, общих и профессиональных компетенций являются следующие: устный опрос, письменный опрос, тестирование (письменное и компьютерное), графический диктант, контроль выполнения практических заданий, самостоятельная работа, программированный контроль, собеседование, конспектирование, эссе, творческие работы, кейс, составление таблицы, создание презентации, компьютерные симуляции, портфолио, метод развивающей кооперации, групповая дискуссия, тренинг (в т.ч. психологический), круглый стол, работа с электронным УМК, проверка выполнения домашнего задания, проверка подготовленных рефератов, деловая и ролевая игра, контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным и практическим работам, контрольная работа, разбор конкретных ситуаций, решение проблемных задач и педагогических ситуаций и др.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией - (экзамен (квалификационный)).

Экзамен (квалификационный) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экзаменационной комиссией проводится оценивание профессиональной квалификации (совокупности компетенций) обучающихся, завершающих освоение профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования. Целью проведения

экзамена (квалификационного) выступает оценка готовности обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, формируемых в ходе освоения дисциплин, междисциплинарных курсов, прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием представителя (представителей) работодателя.

Экзамен (квалификационный) включает в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершающих освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности. Видами аттестационных испытаний могут быть следующие:

- выполнение комплексного практического задания. Технология оценивания – сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;
- выполнение серии практических заданий. Технология оценивания – сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;
- защита курсовой работы (проекта) в рамках основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена. Технология оценивания – сопоставление продукта (проекта) с эталоном и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членами экзаменационной комиссии.
- защита портфолио. Технология оценивания – сопоставление установленных квалификационных требований с набором материалов и документов, содержащихся в портфолио.

Кроме представленных видов аттестационных испытаний могут использоваться иные, обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения, а также сочетание указанных видов аттестационных испытаний. Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме демонстрационного экзамена или с элементами демонстрационного экзамена.

При организации промежуточной аттестации по профессиональному модулю может использоваться накопительная система оценивания освоения вида профессиональной деятельности обучающимися. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость демонстрации которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного), могут быть оценены в процессе прохождения учебной и/или производственной практики при наличии документального оформления полученных результатов (аттестационный лист по практике). Кроме этого, во внимание экзаменационной комиссии берутся и результаты аттестации по междисциплинарным курсам, входящим в состав профессионального модуля. Возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов и предусмотренных практик.

В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут быть организованы консультации за счет времени, отведенного рабочим учебным планом на консультации.

Объектом оценивания на экзамене (квалификационном) выступает профессиональная квалификация обучающихся.

Для проведения экзамена (квалификационного) создаются условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности обучающихся, обеспечивается материально-техническое оснащение оценочных процедур.

Для проведения экзамена (квалификационного) колледж формирует комплект контрольно-оценочных средств.

Для проведения экзамена (квалификационного) формируется экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии должны входить представитель (представители) работодателя и преподаватели, ведущие междисциплинарные курсы, входящие в состав профессионального модуля или руководители практики, входящей в состав профессионального модуля. В день проведения экзамена (квалификационного) другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

По результатам экзамена (квалификационного) в отношении каждого обучающегося экзаменационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- вид профессиональной деятельности освоен на оценку удовлетворительно;
- вид профессиональной деятельности освоен на оценку хорошо;
- вид профессиональной деятельности освоен на оценку отлично;
- вид профессиональной деятельности не освоен.

Решение экзаменационной комиссии фиксируется в индивидуальной оценочной ведомости по профессиональному модулю, в экзаменационной ведомости по профессиональному модулю, в зачетной книжке обучающегося, в журнале учебных занятий группы.

## **5.2. Государственная итоговая аттестация**

### **1. Общие положения**

#### **Нормативно-правовые акты разработки программы государственной итоговой аттестации**

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

#### **Порядок разработки и утверждения программы государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации составляется ведущими преподавателями, готовящими выпускников по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования, обсуждается на заседании Совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий, после чего утверждается директором колледжа.

Программа ГИА составляется по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в образовательной организации.

Общее руководство составлением программы ГИА осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

Непосредственным исполнителем разработки программы ГИА является коллектив ведущих преподавателей, работающих по специальности.

При составлении программы ГИА должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС СПО и образовательной программе среднего профессионального образования.

При составлении программы ГИА должны быть учтены:

- содержание рабочих программ дисциплин (модулей), практик образовательной программы среднего профессионального образования;
- потребности заинтересованных сторон, а именно: обучающихся, педагогических работников, организаций-партнеров, работодателей, государства и др.;
- материальные и информационные возможности образовательной организации и организаций-партнеров;
- новейшие достижения в области науки, техники, экономики, социальной сферы;
- прогрессивные формы, технологии обучения, методы преподавания и приемы воспитания.

Последовательность рассмотрения и утверждения программы ГИА:

- подготовка проекта программы ГИА;
- обсуждение программы ГИА на заседании Совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий: результат рассмотрения отражается в протоколе заседания Совета колледжа, реквизиты которого указываются на оборотной титульном программы ГИА, где председателем Совета колледжа ставится согласующая подпись;
- утверждение программы ГИА руководителем образовательной организации: на титульном листе программы ГИА директором колледжа ставится утверждающая подпись.

Печатный экземпляр программы ГИА хранится в составе образовательной программы среднего профессионального образования, электронный вариант размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в составе документов по образовательной программе среднего профессионального образования.

## **2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации**

### **2.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации**

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

Задачи государственной итоговой аттестации:

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

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение присваивается квалификация:.

## **2.2. Требования к содержанию программы государственной итоговой аттестации**

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой

### **3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации**

#### **3.1. Формы государственной итоговой аттестации**

Выпускники, освоившие программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы)

#### **3.1. Объем времени**

Объем времени на подготовку и проведение ГИА составляет– 6 недель, в том числе выполнение дипломного проекта (работы) – 3 недели, защита дипломного проекта (работы) – 1 неделя, проведение демонстрационного экзамена - 2 недели.

#### **3.3. Условия допуска в государственной итоговой аттестации.**

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании решения педагогического совета, за месяц до ГИА.

#### **3.4. Подготовка дипломного проекта (работы)**

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

При разработке программы государственной итоговой аттестации определяется направление и тема дипломных проектов (работ). Направления дипломных проектов (работ) разрабатываются и утверждаются не позднее, чем за 6 месяцев до защиты дипломных проектов (работ) в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом колледжа до 01 марта текущего года.

Темы дипломных проектов (работ) подлежат ежегодному пересмотру и утверждению. Обучающийся вправе самостоятельно предложить тему дипломного проекта (работы) и высказать предложение о назначении ему научного руководителя.

Для оказания помощи обучающемуся при выполнении дипломных проектов (работ) назначает руководитель выпускной квалификационной работы, утвержденный приказом

директора колледжа. Научные руководители назначаются из числа педагогического состава колледжа и утверждаются приказом директора.

На все виды консультации руководителю выпускной квалификационной работы для каждого обучающегося может быть предусмотрено не более 20 академических часов сверх сетки часов учебного плана. Одновременно могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускных квалификационных работ, оплата работы которых по факту составляет не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана. К каждому консультанту может быть прикреплено не более 8 обучающихся. Закрепление дипломных проектов (работ) (с указанием руководителей и сроков выполнения, не позднее 1 ноября последнего года обучения) за обучающимися оформляется приказом директора колледжа, а утверждение тем дипломных проектов (работ) оформляется не позднее 1 апреля.

По выбранному направлению исследования руководитель дипломного проекта (работы); разрабатывает совместно с обучающимся индивидуальный план подготовки и выполнения дипломных проектов (работ). В процессе работы по выбранному направлению исследования происходит окончательная формулировка темы дипломных проектов (работ).

Основными функциями руководителя дипломных проектов (работ) являются:

руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломного проекта (работы);

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);

оказание помощи в подборе необходимой литературы;

контроль хода выполнения дипломного проекта (работы);

подготовка письменного заключения (отзыва) на дипломный проект (работу), включая ее оценку.

Основными функциями консультанта работы дипломного проекта (работы) являются:

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса;

оказание помощи в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса.

По завершении обучающимся дипломного проекта (работы) руководитель подписывает ее и в формате PDF отправляет на электронную почту [vkrapk\\_2020@mail.ru](mailto:vkrapk_2020@mail.ru)

Научный руководитель дипломного проекта (работы) приносит отзыв и рецензию в распечатанном виде с подписью заместителю председателя ГЭК.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе.

### **3.5. Структура дипломного проекта (работы)**

Дипломная работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический. Работа может быть выполнена в форме дипломного проекта.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 30, но не более 50 страниц печатного текста. Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата; объект, предмет, проблема, цели, задачи работы;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из описания процесса проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий, описание опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения, воспитания конкретного образовательного учреждения) с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список используемой литературы (не менее 20 источников);

- приложение

Дипломная работа опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

- введение в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата; объект, предмет, проблема, цели, задачи;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;

- практическая часть в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики метода экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключение, в котором содержится выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список используемой литературы (не менее 20 источников);

- приложение.

Дипломная работа теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого, сравнительного анализа литературы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследований;

- список используемой литературы (не менее 25 источников);

- приложение.

Содержанием дипломного проекта является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы. В пояснительной записке дается теоретическое обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структуру и содержание пояснительной записки определяют в зависимости от темы выпускной квалификационной работы. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста. В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, их эскизов, дизайн-проектов, рекламных проектов, художественных произведений картин, сценариев, серий

наглядных пособий, компьютерных обучающих программ, в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта. Практическая часть может быть представлена в виде исполнения проектного замысла (готовый продукт).

### **3.6. Порядок защиты дипломного проекта (работы)**

Дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами, хорошо владеющими вопросами, связанными с тематикой работ. Рецензенты назначаются приказом директором колледжа. Рецензия должна включать заключение о соответствии дипломного проекта (работы) задания на нее; оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы); оценку степени разработки новых вопросов; оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы; оценку дипломного проекта (работы). Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 3 дня до защиты дипломного проекта (работы). Внесение изменений в дипломный проект (работы) после получения рецензии не допускается.

Отзывы и рецензии передаются заместителю председателя ГЭК, который передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 5 дней до начала государственной итоговой аттестации.

Защита дипломных проектов (работ) проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается руководителем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителей дипломных проектов (работ), а также рецензентов, если они присутствуют на заседании комиссии.

При определении итоговой оценки по защите дипломных проектов (работ) учитываются: доклад выпускника по каждому разделу работы; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

### **3.7. Требования к подготовке и проведению демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.



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

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Колледж 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 - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории образовательной организации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять 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 комплектом оценочной документации.

За 2 месяца до начала демонстрационного экзамена в колледже формируется план мероприятий по подготовке к проведению демонстрационного экзамена, в том числе приказ об утверждении графика проведения демонстрационных экзаменов на конкретной площадке, расписание демонстрационного экзамена с указанием времени проведения по экзаменуемым группам. Не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена ГЭК утверждает план проведения демонстрационного экзамена (Приложение). В план включают:

- место расположения центра проведения экзамена,
- дату и время начала проведения демонстрационного экзамена,
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп,
- планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена,
- технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена.

План рассматривается Главным экспертом с учетом плана застройки, количества рабочих мест, пропускной способности площадки, продолжительности выполнения заданий экзамена, оценочных процедур и на предмет корректности распределения экзаменационных групп, в том числе по сменам.

Все документы в рамках подготовки проведения ДЭ в обязательном порядке согласовываются с главным экспертом и доводятся до сведения членов экспертной группы. Документы должны быть размещены на официальном сайте организации, на базе которой проводится демонстрационный экзамен не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала демонстрационного экзамена. Информация о дате и месте проведения демонстрационного экзамена размещается на официальном сайте образовательной организации не менее чем за 1 месяц до проведения ДЭ.

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании паспорта, в случае отсутствия – иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого (студенческого билета, зачетной книжки). К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами. К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие Инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей. Явка выпускника фиксируется в листе регистрации участников ДЭ, в протоколе проведения ДЭ, фиксируется его рабочее место. Время начала и завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в итоговом протоколе ГИА, проводимой в форме демонстрационного экзамена. Данный протокол составляется главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

Во время проведения ДЭ выпускники обязаны:

- не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выполненные экзаменационные задания оцениваются экспертной группой в соответствии с оценочными материалами. Оценивание не должно проводиться в присутствии экзаменуемого, если иное не предусмотрено КОД. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Одно из главных требований при оценивании заданий демонстрационного экзамена – это обеспечение равных условий для всех участников демонстрационного экзамена.

Проведение демонстрационного экзамена в коллеже регламентируется Положением о демонстрационном экзамене.

#### **4. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся**

4.1. При защите выпускной квалификационной работы выпускник должен показать:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- уровень знаний по теме дипломного проекта;
- обоснованность, четкость и грамотность выступления;
- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы.

#### **4.2. Критерии оценки:**

Оценка «Отлично» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, глубоко и всесторонне освещает теоретические основы профессионального модуля. Основные положения работы сформулированы убедительно и аргументировано, раскрыты всесторонне, глубоко и являются результатом самостоятельной исследовательской деятельности автора. Работа содержит квалифицированный анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем и противоречий, а также реальные и аргументированные выводы и предложения, имеющие научную и прикладную ценность. Материалы исследования изложены четко, логически последовательно, грамотно. Автор работы показал умение проводить исследование научных и производственных задач, в том числе путём проектирования экспериментов, анализа и интерпретации данных, синтеза информации для получения обоснованных выводов. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Доклад при защите полностью раскрывает содержание работы, студент владеет научным категориальным аппаратом, грамотно, уверенно, четко и полностью отвечает на дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и замечания рецензента. В ходе своего выступления автор удачно использовал качественно оформленную презентацию. Оформление результатов исследования отвечает требованиям. Работа выполнена и представлена в установленные сроки.

Оценка «Хорошо» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет квалифицированно изложенную теоретическую часть, содержит достаточно глубокий анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем. Автор имеет достаточный уровень освоения теоретического материала, предусмотренного программой профессионального модуля. Материалы исследования изложены четко, логически последовательно, в них содержатся выводы и предложения, имеющие практическую значимость. В структуре, языке и стиле работы имеются лишь незначительные погрешности. Отзывы научного руководителя и рецензента – положительные. При защите результатов своей работы ее автор показывает хорошее владение материалом, уверенно оперирует данными исследования, уверенно отстаивает свою точку зрения. Удачно использует в ходе выступления перед экзаменационной комиссией наглядные пособия или раздаточный материал. Ответы на дополнительные вопросы – уверенные. Оформление работы в принципе отвечает предъявляемым требованиям. Работа выполнена и представлена в установленные сроки.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет главу, посвященную теории исследуемой проблемы, основана на практическом материале, однако проведенный анализ не отличается глубиной и критичностью. У автора недостаточный уровень освоения теоретического материала, предусмотренного программой профессионального модуля. Материалы исследования изложены не всегда последовательно, а сформулированные выводы и предложения не отличаются четкостью и обоснованностью. При написании работы студент не проявил самостоятельность, ограничился лишь несколькими первоисточниками. В оформлении, стиле и языке имеются погрешности. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию и методике исследования. При защите студент проявляет неуверенность, слабое владение материалами исследования, не всегда способен дать аргументированный ответ на поставленные вопросы. Результаты исследования оформлены с несущественными нарушениями установленных требований. Нарушены установленные сроки представления работы научному руководителю и рецензенту.

Оценку «Неудовлетворительно» заслуживает работа, которая носит описательный характер и не содержит элементов исследования. У автора недостаточный уровень освоения общих и профессиональных компетенций. В ней отсутствует анализ теоретических аспектов исследуемой проблемы, а также особенностей ее реализации на практике. Выводы и предложения в работе либо отсутствуют, либо носят декларативный характер. Цели и задачи исследования не достигнуты, использованные источники малочисленны и однообразны, допущены серьезные погрешности в оформлении, языке, стиле. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания. В ходе защиты студент ведет себя неуверенно, теорией вопроса и материалами собственной работы владеет слабо, на поставленные вопросы ответить затрудняется, допускает существенные ошибки в докладе. Отсутствует презентация выступления и необходимый раздаточный материал. Нарушены установленные сроки сдачи работы.

**Критерии для установления уровня сформированности  
общих и профессиональных компетенций  
в рамках защиты выпускной квалификационной работы  
студентом по специальности \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

<b>Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы</b>	<b>Демонстрирует уровень</b>		
	<i>Высокий</i>	<i>Средний</i>	<i>Низкий</i>
<b>Общих компетенций</b>			
Демонстрирует культуру поведения деятельности, деловой стиль общения			
сопровождает защиту качественной электронной презентацией, соответствующей структуре и содержанию ВКР			
логично выстраивает защиту, аргументирует изложение материала			
демонстрирует грамотность речи, степень владения профессиональной терминологией			
умеет отвечать на вопросы			
защищает собственную профессиональную позицию			
понимает сущность и социальную значимость темы ВКР для профессиональной деятельности			
предъявляет работу, оформленную в соответствии с основными требованиями Положения о ВКР и методическими рекомендациями			
определяет методологический аппарат исследования, методы исследования			
осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использует информационно – коммуникативные технологии в профессиональной деятельности			
осуществляет сравнительный анализ различных точек зрения на изучаемую тему			
вычленяет противоречия и проблемное звено в выбранной теме			
определяет и обосновывает понятийный аппарат исследовательской работы			
устанавливает связь между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями и задачами исследования			
демонстрирует полноту и системность теоретического анализа			

исследуемых материалов ВКР			
генерирует необычные, оригинальные идеи, отклоняется от традиционных схем мышления, проявляет готовность к инновациям			
представляет и обосновывает собственную исследовательскую позицию			
решает проблемы, принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях			
демонстрирует стремление работать в команде, эффективно общается с коллегами, руководством			
учитывает тенденции современной образовательной ситуации			
интерпретирует полученные результаты исследования			
обобщает результаты исследования, делает выводы			
представляет результаты теоретического исследования и результаты апробации проекта;			
осуществляет самооценку деятельности и результатов (осознание и обобщение собственного уровня профессионального развития)			
<b>Профессиональных компетенций</b>			
обосновывает актуальность разработки темы			
обосновывает выбор заявленной проблемы			
обосновывает новизну работы, ее практическую значимость			
решает профессиональную проблему в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность			
обосновывает практическую значимость предлагаемых форм, методов, средств педагогической деятельности (системы разработанных заданий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно – наглядных или учебно – методических пособий) либо иной сферы деятельности			
демонстрирует знание теоретических основ профессионального модуля			
имеет представление о современных тенденциях развития сферы деятельности			
осуществляет анализ программ, учебников, психолого-педагогической и методической литературы с точки зрения их значимости и эффективности в условиях современных требований к процессу обучения			
оригинальность и новизна полученных результатов, научных, решений			
использует различные технологии (методы, приемы), в том числе инновационные, при выполнении практической части ВКР			
оценивает собственные образовательные достижения в области учебно-исследовательской работы			
умеет проводить исследование научных и производственных задач, в том числе путем проектирования экспериментов, анализа и интерпретации данных, синтеза информации для получения обоснованных выводов			

### 4.3. Оценивание демонстрационного экзамена

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)") либо международной организацией "WorldSkills International", в том числе "WorldSkills Europe" и "WorldSkills Asia", и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

## **5. Порядок апелляции и передачи государственной итоговой аттестации**

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей

соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей.

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА. В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии). В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее

выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Приложение

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

<b>Мероприятия</b>	<b>сроки</b>
Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена	до 30.04.
Обучение экспертов на право участия в оценке демонстрационного экзамена	до 30.04.
Проведение оценки достаточности и обеспеченности материально-техническим оснащением площадок проведения демонстрационного экзамена в соответствии с комплектами оценочной документации	апрель
Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена	апрель
Разработка и утверждение Планов застройки и комплектования рабочих мест на площадках проведения ДЭ	до 01.05.
Включение экспертов демонстрационного экзамена в состав государственных экзаменационных комиссий по специальностям и профессиям	до 01.05.
Сбор согласий на обработку персональных данных	до 01.05.
Согласование кандидатур на Главных экспертов, составов экспертных групп по каждой компетенции с оператором	до 01.05.
Размещение документации и информации по демонстрационному экзамену на официальном сайте	май



Регистрация всех участников демонстрационного экзамена платформы	до 01.05.
Дооснащение площадок для проведения демонстрационного экзамена оборудованием, инструментами и расходными материалами в соответствии с техническими описаниями и инфраструктурными листами по компетенциям	не позднее 15.05.
Освещение процесса подготовки и проведения демонстрационного экзамена на официальном сайте техникума prgt.ru, в социальных сетях и в средствах массовой информации	май-июнь 2024
Подготовка рабочих мест, дооснащение площадки, проверка и подготовка инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.	июнь 2024

**Приложение 1**  
к ОПОП специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК  
учебных дисциплин и  
профессиональных модулей  
в области  
профессиональной  
подготовки  
Протокол № 6  
от «13» февраля 2024 г.  
Заведующий кафедрой:  
*О.В. Алиева*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «14» февраля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
                                 *Л.А. Перова*  
«14» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Обязательный профессиональный блок**

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: М.А. Булатова - преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	42

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p>

	<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и</p>
--	---

информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять срокóвый контроль исполнения документов;

осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

вести информационно-справочную работу по документам;

осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

обеспечивать сохранность персональных данных работников;

организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

организовывать документооборот по учёту и движению работников;

вести воинский учёт работников;

вести учёт рабочего времени работников;

оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

формировать личные дела работников;

оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

разрабатывать номенклатуру дел организации;

проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;



	<p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц,</p>

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

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

Всего часов 662

в том числе в форме практической подготовки 394

Из них на освоение МДК 392

в том числе самостоятельная работа 41

практики, в том числе учебная 18

производственная 252

Промежуточная аттестация 18

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа			Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	<b>Раздел 1.</b> Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	218	62	218	62	2	18			
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09	<b>Раздел 2.</b> Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	34	10	34	10	1	6			

ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09	<b>Раздел 3</b> Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	52	22	52	22	1	8			
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	<b>Раздел 4.</b> Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	70	30	70	30	1	9			
	Учебная практика	18	18	18					18	
	Производственная практика	252	252	252						252
	Промежуточная аттестация	18								
	<b>Всего:</b>	<b>662</b>	<b>242</b>	<b>374</b>	<b>124</b>	<b>5</b>	<b>41</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>252</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		218/62	
<b>МДК. 01.01. Документационное обеспечение управления</b>		218/62	
<b>Тема 1.1. Документ. Основные понятия и определения</b>	<b>Содержание</b>	8	<b>ПК 1.7 ОК 05; ОК 06; ОК 09</b>
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.		
	Понятие о документе. Функции документа. Способы документирования. Профессиональные термины и определения.		
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.		
<b>Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД</b>	<b>Содержание</b>	26	<b>ПК 1.7 ОК 05; ОК 09</b>
	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр - образец в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов». Формуляр документа.		
	Правила оформления реквизитов документа. Изображение Государственного герба и герба субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак организации. Автор документа: наименование организации, справочные данные об организации.		
	Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа.		
	Гриф ограничения доступа к документу Правила оформления адресата. Грифы утверждения и согласования, визирования документа. Оформление подписи.		

	Правила оформления текста документа. Заголовок к тексту документ и др.		
	Виды печатей. Порядок применения и хранения печати.		
	Бланк, виды бланков. Правила оформления бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Особенности изготовления бланков.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 1. Составление и оформление формуляра документа, схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4	2	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление реквизитов документа по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов»	5	
	Практическое занятие 3. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов	3	
<b>Тема 1.3. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	<b>ПК 1.7 ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01</b>
	Приказ. Распоряжение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Визы согласования проекта документа.		
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.		
	Визы ознакомления с документом.		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
Практическое занятие 4. Оформление распорядительных документов.	6		

	Практическое занятие 5. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2	
<b>Тема 1.4.</b> <b>Информационно-справочные документы</b>	<b>Содержание</b>	<b>44</b>	<b>ПК 1.7</b>  <b>ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01; ОК 03</b>
	Внешние и внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Язык и стиль документов. Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».		
	Доверенность. Расписка. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Выписка из протокола. Копия протокола.		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа.		
	Служебное письмо. Бланк письма. Классификация писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, сопроводительное письмо, гарантийное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо. Письмо-ответ и др.. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>17</b>	
	Практическое занятие 6. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм. Оформление рукописных реквизитов на документе.	6	
Практическое занятие 7. Оформление протокола, акта	4		
Практическое занятие 8. Оформление писем	6		
Практическое занятие 9. Работа с готовыми бланками организации	1		
<b>Тема 1.5.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>ПК 1.7</b>

<b>Организационные документы</b>	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.		<b>ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01; ОК 03</b>
	Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>5</b>	
	Практическое занятие 10. Оформление организационных документов	5	
<b>Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ПК 1.7 ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01</b>
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.		
	Нормы времени на работы по ДОУ. Численный состав службы делопроизводства. Функции работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочих мест сотрудников службы ДОУ. Условия труда.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 11. Анализ инструкции по делопроизводству в организации	1	
<b>Тема 1.7. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	<b>ПК 1.1; ПК 1.7 ОК 01; ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01; ОК 03</b>
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.		
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).		
	Регистрация документов – значение и задачи.		
	Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная		



	формы.		
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.		
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.		
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 12. Составление схемы прохождения (маршрутной карты) входящей, исходящей, внутренней документации.	1	
	Практическое занятие 13. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	Практическое занятие 14. Регистрация исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	Практическое занятие 15. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	1	
<b>Тема 1.8</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	<b>ПК 1.7; ПК 1.9 ОК 01; ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01; ОК 03</b>
<b>Формирование дел в делопроизводстве.</b>	Основные требования к формированию дел. Правила формирования документов различных категорий дел. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел.		
<b>Номенклатура дел</b>	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.		

	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>7</b>	
	Практическое занятие 16. Составление заголовков дел организации	1	
	Практическое занятие 17. Оформление номенклатуры дел.	2	
	Практическое занятие 18. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	1	
	Практическое занятие 19. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	2	
	Практическое занятие 20. Оформление описей документов и дел.	1	
<b>Тема 1.9. Технология документационного обеспечения отдельных видов управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	<b>ПК 1.7</b>
	Организация и документирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Предложения, заявления, жалобы; их определения. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.		<b>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</b>
	Организационные мероприятия: личный прием граждан, прием письменных обращений. Правила регистрации обращений. Повторные обращения; особенности регистрации. Сроки исполнения обращений граждан. Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.		
	Понятие о конфиденциальной документированной информации. Конфиденциальные сведения. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.		
	Цель и меры обеспечения сохранности конфиденциальной информации в организации. Ответственность за документы. Правила регистрации. Правила формирования и оформления дел с документами.		
	Работа с персональными данными. ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	

	Практическое занятие 21. Оформление различных видов обращений	2	
	Практическое занятие 22. Анализ основных разделов ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ.	1	
	Практическое занятие 23. Анализ основных разделов ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ	1	
	<b>Курсовая работа</b> «Определение тематики и плана курсовой работы»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 24 Дифференцированный зачет</b>	<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>			
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>		<b>18</b>	<b>ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление глоссария по теме.</li> <li>2. Анализ этапов развития документационного обеспечения управления в России.</li> <li>3. Составление примерной организационной структуры службы ДОУ негосударственного предприятия (организации).</li> <li>4. Конспектирование «Объем документооборота, способы его учета в организациях»</li> <li>5. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем.</li> <li>6. Подготовка к практическим занятиям (оформление 3 деловых писем)</li> <li>7. Подготовка к практическим занятиям (оформление журналов входящей, исходящей корреспонденции)</li> <li>8. Заполнение таблицы «Виды контроля исполнения документов»</li> <li>9. Составление кроссворда по теме.</li> <li>10. Заполнение таблицы «Признаки формирования дел».</li> <li>11. Составление номенклатуры дел структурного подразделения.</li> <li>12. Подготовка презентации «Передача дел в ведомственный архив»</li> <li>13. Анализ "Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия".</li> <li>14. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных</li> <li>15. Написание реферата по теме.</li> </ol>			

<p><b>Учебная практика раздела 1</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>2. Оформление организационно-распорядительных документов (оригиналы и копии);</li> <li>3. Сканирование, копирование и конвертирование документов в различные форматы;</li> <li>4. Организация приема и проведения первичной обработки входящих документов;</li> <li>5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;</li> <li>6. Контроль маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>7. Обработка и отправка исходящих документов;</li> <li>8. Осуществление работы с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах</li> <li>9. Разработка номенклатуры дел организации;</li> <li>10. Проверка правильности оформления документов и отметок об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>11. Формирование дел, контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>12. Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составление акта об уничтожении документов;</li> <li>13. Составление описей дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</li> </ol>	<b>8</b>	<p><b>ПК 1.1; ПК 1.7;</b>  <b>ПК 1.9</b>  <b>ОК 01; ОК 02;</b>  <b>ОК 03; ОК 04;</b>  <b>ОК 05; ОК 06;</b>  <b>ОК 07; ОК 09</b></p>
<p><b>Производственная практика раздела 1</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</li> <li>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</li> </ol>	<b>144</b>	<p><b>ПК 1.1; ПК 1.7;</b>  <b>ПК 1.9</b>  <b>ОК 01; ОК 02;</b>  <b>ОК 03; ОК 04;</b>  <b>ОК 05; ОК 06;</b>  <b>ОК 07; ОК 09</b></p>

<p>3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>4. Знакомство с документооборотом организации.</p> <p>5. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>6. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.</p> <p>7. Контроль исполнения документов.</p> <p>8. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>9. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>10. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).</p> <p>11. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>12. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.</p> <p>13. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>14. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>15. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p>16. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.</p>		
<p><b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</b> <b>Тематика курсовых работ</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>ПК 1.1; ПК 1.7;</b> <b>ПК 1.9</b> <b>ОК 01; ОК 02;</b></p>

<p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>Правила и особенности оформления протоколов.</p> <p>Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>Документ – как элемент делового общения.</p> <p>Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p>		<p><b>ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</b></p>
--	--	--

<p>Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p> <p>Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p> <p>Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.</p> <p>Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</p> <p>Правила составления и оформления актов.</p> <p>Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>			
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		<b>34/10</b>	
<b>МДК 01.02. Организация работы с электронными документами</b>		<b>34/10</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Правила работы с документами на электронных носителях</b>	<b>Содержание</b>	<b>7</b>	<b>ПК 1.1; ПК 1.7; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</b>
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами		
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.		
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью		
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 25. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	1	
Практическое занятие 26. Оформление документа, подписанного электронной подписью	1		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</b>
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.		
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.		
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.		
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов		
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		
Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с			

электронного документооборота	приказами.		
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.		
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>7</b>	
	Практическое занятие 27. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	1	
	Практическое занятие 28. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	1	
	Практическое занятие 29. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	1	
	Практическое занятие 30. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	1	
	Практическое занятие 31. Подготовка документов к передаче в архив.	1	
Практическое занятие 32. Создание электронного архива документов.	2		
	<b>Курсовая работа «Определение тематики и плана курсовой работы»</b>	1	
	<b>Практическое занятие 33. Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b>		<b>6</b>	<b>ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9</b>
1. Подготовка к практическим занятиям «Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа»			<b>ОК 01; ОК 02;</b>
2. Составление кроссворда по темам.			<b>ОК 03; ОК 04;</b>
3. Подготовка презентации «Системы ЭДО и ЕСМ-системах»			<b>ОК 05; ОК 06;</b>
4. Анализ систем ЭДО и ЕСМ-системах			<b>ОК 07; ОК 09</b>
5. Конспектирование «Информационно-справочная работа по документам в СЭД»			
<b>Учебная практика раздела 2</b>		<b>2</b>	<b>ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9</b>
<b>Виды работ:</b>			<b>ОК 01; ОК 02;</b>
1. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в автоматизированных системах			<b>ОК 03; ОК 04;</b>
2. Обработка и отправка исходящих документов в автоматизированных системах			<b>ОК 05; ОК 06;</b>
3. Осуществление работы с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах			<b>ОК 07; ОК 09</b>
<b>Производственная практика раздела 2</b>		<b>18</b>	<b>ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9</b>
<b>Виды работ:</b>			<b>ОК 01; ОК 02;</b>
1. Оформление организационно-распорядительных документов организации и организация работы с ними с			



<p>использованием автоматизированных систем.</p> <p>2. Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения с использованием автоматизированных систем.</p> <p>3. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>4. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.</p> <p>5. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</p> <p>6. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>7. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>8. Использование СЭД в работе с документами.</p>		<p><b>OK 03; OK 04; OK 05; OK 06; OK 07; OK 09</b></p>	
<p><b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.02</b></p> <p><b>Тематика курсовых работ</b></p> <p>Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p> <p>Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации</p> <p>Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования</p> <p>Электронная подпись: область применения</p> <p>Использование компьютерных технологий в процессе документирования</p>	<p><b>1</b></p>		
<p><b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b></p>	<p><b>52/22</b></p>		
<p><b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b></p>	<p><b>52/22</b></p>		
<p><b>Тема 3.1.</b></p> <p><b>Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства</b></p>	<p>Секретарь в современной структуре управления.</p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>ПК 1.5 OK 09</b></p>
	<p>Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.</p> <p>Организационно-правовые и нормативно-методические документы организации (предприятия), регламентирующие деятельность секретаря.</p>		
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	<p><b>1</b></p>	
	<p>Практическое занятие 34. Анализ должностной инструкции секретаря</p>	<p><b>1</b></p>	
<p><b>Тема 3.2.</b></p> <p><b>Организация и</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>ПК 1.5 OK 07; OK 08</b></p>
	<p>Эргономические требования к условиям труда секретаря. Нормы времени и выработки на работы по документационному обеспечению управления. Режим</p>		

<b>условия труда секретаря</b>	труда и отдыха		
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами. Виды офисной техники и ее размещение на рабочем месте секретаря. Средство малой механизации Правила техники безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой.		
	Требования к помещению (освещение, озеленение), расположению мебели и ее габаритам и т.п.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 35. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	1	
	Практическое занятие 36. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	1	
<b>Тема 3.3. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	<b>ПК 1.5 ОК 03</b>
	Категории секретарей. Секретарь-референт, секретарь руководителя, секретарь структурного подразделения, секретарь-машинистка и т.д.		
	Требования к деловым качествам секретаря. Личные качества секретаря. Аттестация. Повышения квалификации и возможности для карьерного роста секретаря.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 37. Определение и формулирование профессиональных и личных качеств секретаря	1	
<b>Тема 3.4. Функции секретаря по планированию рабочего времени</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ПК 1.5; ПК 1.3 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07;</b>
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование ежедневно повторяющихся операций. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря. Современные методы планирования рабочего времени		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие 38. Планирование рабочего дня секретаря.	1	
	Практическое занятие 39. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2	
<b>Тема 3.5.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ПК 1.5</b>

<b>Ведение телефонных переговоров</b>	Правила ведения телефонных переговоров. Планирование и подготовка. Преимущества и недостатки в ведении телефонных переговоров. Телефонный этикет. Структура и требования к телефонным переговорам.		<b>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</b>
	Телефонограмма. Регистрация приема и передачи телефонограмм		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие 40. Составление и оформление проекта телефонограммы	1	
	Практическое занятие 41. Анализ производственных ситуаций (телефонных разговоров)	2	
<b>Тема 3.6. Прием посетителей</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ПК 1.5; ПК 1.2 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</b>
	Организация работы приёмной. Правила организации приема посетителей. Оборудование помещения для приема посетителей. Информационно-документационное обеспечение приема посетителей		
	Прием сотрудников организации и сторонних посетителей. Определение часов приема. Организация процесса приема посетителей руководителем		
	Работа секретаря с обращениями граждан.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие 42. Моделирование ситуации по приему и обслуживанию посетителей (деловая игра)	2	
	Практическое занятие 43. Составление и заполнение учётных регистрационных форм по приёму посетителей и оформление пропусков	1	
<b>Тема 3.9. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.5; ПК 1.6 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</b>
	Виды и значения конференционных мероприятий в управленческой деятельности. Подготовка и обслуживание конференционных мероприятий. Документационно-информационное обеспечение конференционных мероприятий		
	Совещание как вид управленческой деятельности. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. Технологические и технические вопросы обслуживания совещаний.		
	Новые формы и методы проведения конференционных мероприятий (теле, интернет конференции и т.д.)		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие 44 Подготовка различных типов совещаний и конференционных мероприятий и их обслуживание	1	

	Практическое занятие 45. Документирование процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия	2	
<b>Тема 3.10</b> <b>Подготовка деловой поездки</b>	<b>Содержание</b>	8	<b>ПК 1.1; ПК 1.3;</b> <b>ПК 1.4</b> <b>ОК 01; ОК 02;</b> <b>ОК 03; ОК 04;</b> <b>ОК 06; ОК 09</b>
	Организация и подготовка деловой поездки. Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации.		
	Составление и оформление программы командировки.		
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие 46. Составление и оформление программы командировки.	2	
Практическое занятие 47. Составление «памятки» по соблюдению этикета и международного протокола	2		
	Курсовая работа «Определение тематики курсовой работы»	1	
	Практическое занятие 48. Дифференцированный зачет	2	
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3</b>		8	<b>ПК 1.1; ПК 1.2;</b> <b>ПК 1.3; ПК 1.4;</b> <b>ПК 1.5; ПК 1.6</b> <b>ОК 01; ОК 02;</b> <b>ОК 03; ОК 04;</b> <b>ОК 05; ОК 06;</b> <b>ОК 07; ОК 08;</b> <b>ОК 09</b>
1. Написание эссе по теме.			
Подготовка к практической работе (составление проекта приглашения на крупное совещание с участием представителей различных организаций).			
3. Конспектирование «Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания».			
4. Подготовка сообщения «Новые формы и методы проведения конференционных мероприятий».			
5. Конспектирование «Требования к деловым качествам секретаря».			
6. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к различным категориям секретарей.			
7. Конспектирование «Правила культуры поведения».			
8. Конспектирование «Режим труда и отдыха».			
9. Составление кроссворда по теме «Средства малой механизации».			
10. Составление проекта графика рабочего дня секретаря руководителя некоммерческой организации.			
11. Подготовка презентации «Правила ведения служебных телефонных разговоров».			
12. Конспектирование «Оборудование помещения для приема посетителей».			
<b>Учебная практика раздела 3</b>		4	<b>ПК 1.1; ПК 1.2;</b> <b>ПК 1.3; ПК 1.4;</b> <b>ПК 1.5; ПК 1.6</b> <b>ОК 01; ОК 02;</b> <b>ОК 03; ОК 04;</b>
<b>Виды работ:</b>			
1. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечение функционального рабочего пространства необходимыми средствами организационной техники, мебелью и			

<p>канцелярскими принадлежностями;</p> <p>2. Установление и поддержка коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий: ведение телефонных переговоров, приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.</p> <p>3. Организация приема посетителей, применение мер по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей, ведение учётных регистрационных форм по приёму посетителей и оформление пропусков</p> <p>4. Сервировка чайных (кофейных) столов в офисе;</p> <p>5. Определение приоритетности и очередности выполнения работ и эффективного распределения рабочего времени;</p> <p>6. Составление и оформление документов для деловых поездок; оформление программы деловой поездки</p> <p>7. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя</p> <p>8. Организация подготовки и проведения различных конферентных мероприятий, совещаний, документирование разных этапов процедуры подготовки и проведения конферентных мероприятий, совещаний.</p>		<p><b>ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09</b></p>
<p><b>Производственная практика раздела 3</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Получение необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>2. Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации, регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей.</p> <p>3. Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>4. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>5. Организация и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>6. Организация подготовки и проведения конферентных мероприятий. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя</p> <p>7. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.</p> <p>8. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p>	<p><b>30</b></p>	<p><b>ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09</b></p>

9. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.				
<b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.03</b>		<b>1</b>		
<b>Тематика курсовых работ</b>				
1. Роль секретаря в организации телефонного обслуживания руководителя.				
2. Подготовка и проведение совещаний и деловых переговоров.				
3. Роль секретаря в подготовке и организации служебных командировок руководителя учреждения.				
4. Работа секретаря по организации совещаний.				
5. Организационные функции секретаря.				
6. Основные виды бездокументной работы секретаря.				
7. Профессиональные и квалификационные требования к должности секретаря.				
8. Роль секретаря в формировании имиджа современной организации.				
9. Культура делового общения в профессиональной деятельности секретаря.				
10. Секретарь в отечественной практике: формирование и современное состояние профессии.				
<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>		<b>70/30</b>		
<b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b>		<b>70/30</b>		
<b>Тема 4.1. Нормативно- правовое регулирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>ПК 1.8 ОК 01; ОК 02; ОК 03</b>	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений			
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)			
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы			
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.			
	Порядок ведения воинского учета в организации.			
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.			
	<b>В том числе практических занятий</b>			<b>3</b>
	Практическое занятие 49. Оформление согласия на обработку персональных данных.			1
	Практическое занятие 50. Оформление пакета документов по воинскому учету.			1
Практическое занятие 51. Оформление табеля учета рабочего времени.	1			
<b>Тема 4.2. Комплекс</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	<b>ПК 1.8 ОК 01; ОК 02; ОК 03</b>	
	Порядок документирования приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Составление отчетов СЗВ.			

<b>документов по установлению трудовых правоотношений</b>	Трудовой договор. Понятие, виды, содержание, стороны трудового договора. Сроки заключения, гарантии, условия, вступление трудового договора в силу. Ознакомление с нормативными локальными актами.		
	Учетные документы по персоналу.		
	Работа по совместительству. Совмещение профессий.		
	Договоры гражданско-правового характера. Отличие трудового договора от договора гражданско-правового характера. Виды договоров ГПХ, признаки, особенности оформления.		
	Трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Сведения, вносимые в трудовую книжку. Вкладыши в трудовую книжку, дубликаты трудовых книжек. Книга учета движения трудовых книжек. Выдача трудовых книжек.		
	Изменение персональных данных работников		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 52. Оформление трудового договора.	1	
	Практическое занятие 53. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации (приказа о приеме на работу)	1	
	Практическое занятие 54. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	4	
Практическое занятие 55. Составление отчета СЗВ-ТД.	1		
Практическое занятие 56. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	1		
<b>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>ПК 1.8 ОК 01; ОК 02; ОК 03</b>
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.		
	Порядок документирования командирования работников.		
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.		
	Порядок документирования поощрения работников		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 57. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	1	
Практическое занятие 58. Оформление перевода работника на другую работу.	1		

	Практическое занятие 59. Оформление командирования работников.	1		
	Практическое занятие 60. Оформление предоставления отпуска работнику.	1		
	Практическое занятие 61. Оформление поощрения работников.	1		
	Практическое занятие 62. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	1		
<b>Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>9</b>	<b>ПК 1.8; ПК 1.9 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04;</b>	
	Порядок документирования увольнения работников.			
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации			
		<b>В том числе практических занятий</b>	<b>5</b>	
		Практическое занятие 63. Оформление увольнения работников. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации	1	
		Практическое занятие 64. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2	
		Практическое занятие 65. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
<b>Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	<b>ПК 1.8; ПК 1.9 ОК 01; ОК 02; ОК 03</b>	
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.			
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки, заявления.			
	Формирование и хранение дел			
		<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
		Практическое занятие 66. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2	
	Курсовая работа «Определение тематики и плана курсовой работы»	1		
	<b>Практическое занятие 67. Дифференцированный зачет</b>	<b>4</b>		
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4</b>		<b>9</b>	<b>ПК 1.8; ПК 1.9 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09</b>	
1. Работа с Трудовым кодексом РФ, дополнительной литературой.				
2. Поиск информации, необходимой для занятий в области профессиональной деятельности.				
3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).				
4. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.				



<p>5. Написание реферата «история кадрового делопроизводства».</p> <p>6. Оформление презентации «Состав и содержание кадровой документации».</p> <p>7. Анализ ведения трудовой книжки.</p> <p>8. Заполнение унифицированных форм приказов по личному составу</p> <p>9. Конспектирование «Номенклатура дел кадровой службы»</p>		
<p><b>Учебная практика раздела 4</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Организация сохранности персональных данных работников;</p> <p>2. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>3. Организация документооборота по учёту и движению работников;</p> <p>4. Ведение учёта рабочего времени работников;</p> <p>5. Оформление организационно-распорядительных документов по личному составу;</p> <p>6. Ведение регистрации, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>7. Ведение документации, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>8. Формирование личных дел работников;</p> <p>9. Оформление дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>10. Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников</p>	<b>4</b>	<p><b>ПК 1.8; ПК 1.9</b>  <b>ОК 01; ОК 02;</b>  <b>ОК 03; ОК 04;</b>  <b>ОК 05; ОК 06;</b>  <b>ОК 07; ОК 08;</b>  <b>ОК 09</b></p>
<p><b>Производственная практика раздела 4</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).</p> <p>2. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p> <p>3. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p> <p>4. Заполнение форм первичной учётной документации.</p> <p>5. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек.</p> <p>6. Использование СЭД при работе с кадровыми документами</p>	<b>60</b>	<p><b>ПК 1.8; ПК 1.9</b>  <b>ОК 01; ОК 02;</b>  <b>ОК 03; ОК 04;</b>  <b>ОК 05; ОК 06;</b>  <b>ОК 07; ОК 08;</b>  <b>ОК 09</b></p>

<p><b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.04</b></p> <p><b>Тематика курсовых работ</b></p> <p>Порядок оформления документов при приеме на работу</p> <p>Порядок оформления документов при увольнении и переводе.</p> <p>Формирование и ведение личных дел.</p> <p>Документирование рабочего времени и времени отдыха.</p> <p>Трудовой договор: особенности оформления и внесения изменений.</p> <p>Оформление документов по командированию работников.</p> <p>Порядок предоставления и оформления отпусков.</p> <p>Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.</p> <p>Документирование оценки деятельности работников</p> <p>Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.</p>	<b>1</b>	<p><b>ПК 1.8; ПК 1.9</b></p> <p><b>ОК 01; ОК 02;</b></p> <p><b>ОК 03; ОК 04;</b></p> <p><b>ОК 05; ОК 06;</b></p> <p><b>ОК 07; ОК 08;</b></p> <p><b>ОК 09</b></p>
<p><b>Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)</b></p>	<b>18</b>	
<p><b>Всего</b></p>	<b>662</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты: *по расписанию* оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

№ 201 «Лаборатория службы документационного обеспечения управления», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.6 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

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

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

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

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

##### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РГУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.
9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. — Режим доступа: по подписке.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641
13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. — Режим доступа: по подписке.

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

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

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Обучающийся демонстрирует получение необходимой информации и передачу санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного) критериальное оценивание результатов выполнения заданий
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Обучающийся демонстрирует координацию работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного) критериальное оценивание результатов выполнения заданий
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Обучающийся демонстрирует навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Обучающийся организует подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Обучающийся организует и поддерживает функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики,

		экзамена (квалификационного)
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Обучающийся организует подготовку и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обучающийся демонстрирует в соответствии с нормативно-методическими актами оформление организационно-распорядительных документов и организацию работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обучающийся демонстрирует в соответствии с нормативно-методическими актами оформление документов по личному составу и организацию работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обучающийся демонстрирует в соответствии с нормативно-методическими актами организацию текущего хранения документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению в соответствии с требованиями	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>использование профессиональной документации на государственном языке в соответствии с требованиями</p>	<p>экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)</p>		

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК учебных  
дисциплин и  
профессиональных модулей в  
области профессиональной  
подготовки  
Протокол № 6  
от «13» февраля 2024 г.  
Председатель ПЦК *О.В.  
Алиева*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № ...  
от «14» февраля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДЕНО  
директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_Л.А. Перова  
«14» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ****ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы****по документам организации**

Архангельск 2024



Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Цветкова С.М., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....1-2**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....3-13**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....14-15**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....15-16**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ 02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации* и соответствующие ему общие компетенции: ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК5., ОК6., ОК7., ОК8., ОК9., ОК10 и профессиональные компетенции: ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3., ПК2.4., ПК2.5., ПК2.6., ПК2.7.

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>1</sup>

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с руководством, коллегами, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том

<sup>1</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

	числе документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>2</sup>:

Иметь практический опыт	<i>См. табл. Раздела 4 данной программы</i>
уметь	свободно пользоваться терминологией архивного дела, четко формулировать свои мысли и правильно излагать усвоенный материал; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.
знать	федеральное законодательство в области архивного дела в Российской Федерации; систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему комплектования, учета, использования, хранения и обработки документов, экспертизу ценности документов, научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ, информатизацию архивного дела

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

Всего часов \_\_\_\_\_340\_\_\_\_\_

в том числе в форме практической подготовки \_\_\_\_\_242\_\_\_\_\_

Из них на освоение МДК \_\_\_\_\_178\_\_\_\_\_

в том числе самостоятельная работа \_\_\_\_\_18\_\_\_\_\_

практики, в том числе учебная \_\_\_\_\_18\_\_\_\_\_

производственная \_\_\_\_\_144\_\_\_\_\_

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_18\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) <sup>3</sup>	Самостоятельная работа <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация.			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 2.1- ПК 2.5	Раздел 1. Освоение нормативно-правовых основ архивного дела	34	12	34	12	2	2				
ПК 2.1- ПК 2.7	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34	14	34	14	2	2				
ПК 2.1- ПК 2.7	Раздел 3. Освоение методики и практики архивоведения	76	40	76	40	2	8				
ПК 2.4- ПК 2.6	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	34	14	34	14	2	6				
	Учебная практика	18	18								
	Производственная практика	144	144								
	<b>Всего:</b>	<b>340</b>	<b>242</b>		<b>80</b>	<b>8</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>144</b>	

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Освоение нормативно-правовых основ архивного дела</b>			
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		34	
<b>Тема 1.1. Нормативно-правовая база в области архивного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	22	ОК 1., ОК 2., ОК 4. и ПК 2.1., ПК 2.6., ПК 2.7
	<b>Правовые основы регулирования архивной сферы</b> Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг.	12	
	<b>Нормативно-методическая база архивного дела</b> ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Основные правила работы ведомственных архивов. Основные правила работы архивов организаций. Основные правила работы государственных архивов Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» Постановление «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» Постановление «О Федеральном архивном агентстве» Постановление «О реализации государственной политики в архивном деле»	12	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	12	
	<b>Практическое занятие 1.</b> «Проанализировать основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг»	2	
	<b>Практическое занятие 2.</b> «Проанализировать ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	2	

	<b>Практическое занятие 3.</b> «Провести анализ Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах»	2	
	<b>Практическое занятие 4.</b> «Провести анализ Основных правил работы ведомственных архивов»	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> «Провести анализ «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526)»	2	
	<b>Практическое занятие 6.</b> «Проанализировать ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ»	2	
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		34	
<b>Тема.2.1. Виды архивов современной России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4. и ПК 2.1., ПК 2.6., ПК 2.7</i>
	<b>Государственный архивный фонд Российской Федерации</b> Структура архивного фонда России. Государственные архивы. Особенности депозитарного хранения документов.	<b>10</b>	
	<b>Организационное устройство государственных архивов</b> Муниципальные архивы. Ведомственные архивы. Частные архивы. Страховой фонд документов.	<b>10</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие 7.</b> «Провести анализ II главы ФЗ РФ «Об архивном деле РФ»	<b>3</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> «Провести анализ структуры архивного фонда РФ»	<b>3</b>	
	<b>Практическое занятие 9.</b> «Проанализировать деятельности муниципальных архивов»	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 10.</b> «Проанализировать деятельности ведомственных архивов»	<b>4</b>	
<b>Тема 2.2. Функции архивов современной России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	<b>Комплектование архивного фонда</b> Источники комплектования государственных и муниципальных архивов.	<b>4</b>	

	<p><b>Учет и обеспечение сохранности документальных материалов</b> Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.</p>	4	
	<p><b>Организация использования архивного фонда</b></p> <p>Научно-исследовательская и методическая работа архивов. Создание архивного научно-справочного аппарата.          Публикаторская деятельность архивов. Тематические обзоры документальных материалов.          Издание архивных научно-справочных пособий. Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов. Деятельность архивных учреждений в условиях чрезвычайных происшествий.</p>	4	
	<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	1	
	<p><b>В том числе, практических занятий</b></p>	10	
	<p><b>Практическое занятие 11.</b> «Посетить Государственный архив Архангельской области в целях ознакомления сферы его деятельности»</p>	5	
	<p><b>Практическое занятие 12.</b> «Разобрать тему: «Виды и функции архивов современной России»</p>	5	
	<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>          Систематическая проработка занятий, учебной и методической литературы (по содержанию курса).  <b>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</b>  <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>          1. Проработка дополнительных тем, не вошедших в лекционный материал.          2. Составление глоссария по теме.          3. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем.          4. Подготовка к практической работе.          5. Подготовка отчета об экскурсии в государственный архив архангельской области.</p>	4	



	6. Подготовка к семинарному занятию Анализ главы 3. Управление архивным делом в Российской Федерации ФЗ №125 «Об Архивном деле в РФ»		
<b>Раздел 2. Освоение методики и практики архивоведения</b>			
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		<b>76</b>	
<b>Тема 3.1. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>36</b>	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	<b>Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов)</b> Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества. Уровни классификации. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах. Архивный фонд - классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и их значение для создания сети государственных архивов ведомств.	<b>10</b>	
	<b>Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)</b> Организация документов по фондам в архивах и ее значение. Архивный фонд организации. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций. <b>Архивный фонд личного происхождения.</b>	<b>14</b>	
	<b>Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)</b> Фондирование архивных документов. Предварительные этапы работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.	<b>12</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>40</b>	
	<b>Практическое занятие 13.</b> «Провести семинарное занятие «Классификация документов АФ России»	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие 14.</b> «Провести семинарное занятие «Классификация документов в пределах архивов»	<b>10</b>	

	<b>Практическое занятие 15.</b> «Провести семинарское занятие «Классификация документов в пределах архивных фондов»	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие 16.</b> «Определить хронологические границы архивных фондов и крайних дат документов»	<b>10</b>	
<b>Тема.3.2. Комплектование и экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6</i>
	<b>Комплектование Архивного фонда Российской Федерации</b> Сроки хранения документов в архивах учреждений. Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи. Примерные списки учреждений, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов. Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.	<b>2</b>	
	<b>Экспертиза ценности документов</b> Значение экспертизы ценности документов в оптимизации Архивного фонда Российской Федерации, его комплектовании полноценными документальными источниками. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Критерии установления научной и практической ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией. Критерии группы происхождения документов. Критерии оценки внешних особенностей документов. Этапы экспертизы ценности документов. Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе документов для хранения и уничтожения. Организация деятельности государственных и ведомственных экспертных служб по обеспечению качественного состава документов архивного фонда Российской Федерации	<b>1</b>	
	<b>Особенности формулирования тем курсовых работ</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие 17.</b> «Провести семинарное занятие «Комплектование государственных и муниципальных архивов»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 18.</b> «Провести семинарное занятие «Критерии и источники комплектования»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 19.</b> «Составить акты передачи документов на архивное хранение»	<b>2</b>	

	<b>Практическое занятие 20.</b> «Разобраться с проведением экспертизы ценности документов с использованием перечней»	2	
	<b>Практическое занятие 21.</b> «Разобрать как проводится экспертиза ценности документов и дел. Составление документов к уничтожению»	2	
<b>Тема 3.3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	<b>Система научно-справочного аппарата к архивным документам</b> Определение понятия системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Структура системы научно-справочного аппарата. Понятие об объекте информации, элементе информации, информационно-поисковой системе (ИПС), информационно-поисковом языке (ИПЯ). Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.	1	
	<b>Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации</b> Описание дел. Понятие об описании дел. Элементы описания. <b>Архивные описи</b> си. их значение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления.	1	
	<b>Система каталогов в архиве</b> Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и карточек в государственных и ведомственных архивах. <b>Архивные путеводители</b> Понятие о путеводителях. Их характерные особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между ними. Историческая справка как элемент системы НСА ведомственного архива. Ее назначение, структура, методика составления. Автоматизированные архивные технологии.	1	
	<b>Обзоры документов и другие архивные справочники</b> Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.	1	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	10	
	<b>Практическое занятие 22.</b> «Провести анализ «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (1998)»	1	
	<b>Практическое занятие 23.</b> «Провести семинарское занятие «Описание дел и документационной информации»	1	

	<b>Практическое занятие 24.</b> «Составить внутреннюю опись документов дела»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 25.</b> «Составить опись дел архивного фонда»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 26.</b> «Провести семинарское занятие «Архивные путеводители и каталоги»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 27.</b> «Составить каталожные карточки»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 28.</b> «Ознакомиться с обзорами и путеводителями архивного фонда»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 29.</b> «Провести семинарское занятие «Обзоры, указатели, перечни архивных документов»	<b>1</b>	
<b>Тема 3.4. Информатизация архивного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	<b>Информатизация общества</b> Влияние информационных технологий на архивное дело. Основные этапы становления и использования информационных технологий в архивном деле.	<b>1</b>	
	<b>Механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы</b> Базы данных. Современные проблемы информатизации архивного дела. Компьютеры в архивном деле.	<b>1</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие 30.</b> «Ознакомиться с автоматизированной информационно-поисковой системой АИПС «Архив»	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 31.</b> «Провести работу с электронными документами и архивами»	<b>6</b>	
	<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по содержанию курса). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.	<b>8</b>	
	<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем.		

	2. Подготовка к семинарным занятиям. 3. Составление глоссария по теме. 4. Подготовка к практической работе. 5. Конспектирование «структура системы Научно-справочного аппарата». 6. Конспектирование «описание документов и дел досоветского периода». 7. Подготовка презентации «Архивные описи». Подготовка сообщения «Основные этапы становления информационных технологий в архивном деле».		
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Составление</b> <b>учетных</b> <b>документов в</b> <b>архиве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<i>ОК 1., ОК 2.,          ОК 4., ОК 5 и          ПК 2.1., ПК 2.3.,          ПК 2.4., ПК 2.5.,          ПК 2.6</i>
	<b>Основные учетные документы в государственном архиве</b> Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель.	<b>5</b>	
	<b>Требования к составлению и оформлению учетных документов</b> Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель.	<b>5</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>7</b>	
	<b>Практическое занятие 32. «Составить учетные документы»</b>	<b>7</b>	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Обеспечение</b> <b>сохранности</b> <b>документов</b> <b>Архивного фонда</b> <b>Российской</b> <b>Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<i>ОК 1., ОК 2.,          ОК 4., ОК 5 и          ПК 2.1., ПК 2.3.,          ПК 2.4., ПК 2.5.,          ПК 2.6</i>
	<b>Создание оптимальных условий хранения документов</b> Размещение документов в хранилищах и их топографирование. Обеспечение физико-химической сохранности документов.	<b>5</b>	
	<b>Соблюдение порядка выдачи дел из архива</b> Проверка наличия и состояния дел. Определение состава ценных документов и создание на них страхового фонда.	<b>5</b>	
	<b>Определение тематики курсовых работ</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>7</b>	
	<b>Практическое занятие 33. «Рассмотреть организацию работ по проверке состояния документов»</b>	<b>3</b>	

	<b>Практическое занятие 34.</b> «Провести семинарское занятие «Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов»»	4	
	<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 4</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по содержанию курса).  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.  Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем.</li> <li>2. подготовка к семинарному занятию.</li> <li>3. Составление глоссария по теме.</li> <li>4. Подготовка к практической работе.</li> <li>5. Конспектирование «Порядок выдачи дел из архива»</li> <li>6. Написание эссе по теме.</li> </ol>	6	
	<p><b>Учебная практика</b>  Виды работ  Работа в автоматизированном научно-справочном аппарате архива  Оформление описей дел Формирование и оформление дел  Ведение документации в системах электронного документооборота  Ведение и заполнение учетных документов архива  Выполнение работ по консервации и реставрации архивных документов</p>	18	
	<p><b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивы и архивное дело Киевской Руси.</li> <li>2. Влияние феодальной раздробленности на состояние архивного дела в Русском государстве.</li> <li>3. Архивное дело в период складывания Русского централизованного государства.</li> <li>4. Особенности архивов приказов XVI-XVII вв.</li> <li>5. Организация архивного дела в России XVIII в.</li> <li>6. Архивное дело в Российской империи в XIX - начале XX вв.</li> <li>7. Организация архивного дела в СССР.</li> <li>8. Д.Я. Самоквасов - историк, археолог, архивист.</li> <li>9. Вклад Н.В. Калачова в развитие архивного дела России.</li> <li>10. М.Н. Тихомиров - выдающийся историк-архивист.</li> </ol>		

Bcero	<i>340</i>	
-------	------------	--

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет: лаборатория, оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, место преподавателя, шкафы, стеллажи, техническими средствами обучения: компьютеры и мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение.

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

Доска классная – 1

Стол для учащихся – по количеству обучающихся

Стулья – по количеству обучающихся

Стол и стул для учителя – 1

Проектор – 1

Персональный компьютер – 2

Экран – 1

Копировальный аппарат – 1

*2. Инструктивно-техническая документация.*

Раздаточный материал в виде иллюстраций: повреждение документов (огнем, водой, плесневыми грибами, насекомыми и т.д.); решение заданий-кроссвордов по истории архивной деятельности России и т.д.; различные виды бланков при работе с архивными документами (описи, номенклатуры, акты, протоколы); демонстрация документальных фильмов, репортажей по архивной тематике.

При изучении теоретической части данной дисциплины возможно использование дистанционных технологий, в том числе смешанного обучения.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

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

1. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Учебник в 2-х ч. Часть 1 /Е.М. Бурова ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.
2. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Учебник в 2-х ч. Часть 2 /Е.М. Бурова ИЦ «Академия», 2019. – 400 с.
3. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведения. Учебник/Д.И. Раскин, А.Р. Соколов-М.: Москва Юрайт, 2019.-339 с.

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

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации»// – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
2. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)»// – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

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



1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
3. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».
4. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018).
6. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник/ А.В. Алексеева.- М.: Академия, 2007.- с.120
7. Капустин В.Р. Организация хранения документов в делопроизводстве / В.Р. Капустин. - М.: Лаборатория книги, 2016. - 102 с.
8. Кошелева Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение// Секретарь-референт, 2016 - №08. – С.17-20

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Умения:</b>		
- свободно пользоваться терминологией архивного дела, четко формулировать свои мысли и правильно излагать усвоенный материал.	Обучающийся правильно и точно пользуется терминологией в области архивного дела, верно и четко формулирует свои мысли и грамотно излагает усвоенный материал	Практические работы по теме 1.1
-применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; составление учетных архивных документов	Обучающийся правильно и точно проводит реставрационные работы архивных документов, составляет протоколы заседаний экспертной комиссии организации. С точностью проводит экспертизы ценности документов	Практические работы по теме 4.1, 4.2
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Обучающийся свободно использует современные компьютерные технологии при составлении различных видов архивных документов (описей дел, номенклатур дел и т.д.)	Практические работы по теме 3.3
<b>Знания:</b>		
-федерального законодательства в области архивного дела в Российской Федерации;	Обучающийся точно и верно излагает основные положения федерального законодательства в области архивного дела в РФ.	Практические работы по теме 2.1
-системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	Обучающийся знает систему архивного управления в РФ и имеет представление об организации Архивного фонда РФ	Практические работы по теме 2.2

<p>-системы комплектования, учета, использования, хранения и обработки документов, экспертизу ценности документов, научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ, информатизацию архивного дела</p>	<p>Обучающийся понимает и знает основные правила комплектования, учета, использования, хранения и обработки документов, также может на достаточно хорошем уровне провести экспертизу ценности архивных документов, умеет грамотно оформлять НСА к документам Архивного фонда и другую документацию по архивным документам.</p>	<p>Практические работы по теме 4.1</p>
---	--	--

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО ОДОБРЕНО на заседании специальных дисциплин профессиональных модулей в области профессионального образования Протокол № 10 от «11» июня 2024 г. заведующий ПЦК: Алиева О.В.	И ПЦК учебных и	РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению экспертным советом Архангельского педколледжа Протокол № 3 от «13» июня 2024 г. Председатель экспертного совета: <i>Н.Ю. Ульянова</i>	УТВЕРЖДАЮ Директор Архангельского педколледжа <u>Л.А. Перова</u> «14» июня 2024 г.
--	-----------------------	---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Архангельск 2024

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Алиева О.В., преподаватель  
Булатова М.А., преподаватель  
Иевлева Е.В., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....</b>	<b>3</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....	3
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....	3
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	
2.2. Структура профессионального модуля .....	
2.3. Содержание профессионального модуля .....	
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

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

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.<sup>5</sup>

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

##### 1.2.1. Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

##### 1.2.2. Профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.3	Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности
ПК 3.1.	Осуществление подготовительных работ по консультированию граждан в

	области применения информационно-коммуникационных технологий
ПК 3.2.	Осуществление ознакомительного индивидуального консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий
ПК 3.3.	Осуществление организационно-технического обеспечения проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан
ПК 3.4.	Осуществление проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан
ПК 3.5.	Осуществление предоставления консультационных услуг по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий
ПК 3.6.	Осуществление консультационного сопровождения развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

	<i>Наименование</i>
<i>Навыки</i>	Планирование комплекса информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования
	Подготовка информационных и презентационных материалов для различных групп граждан о цифровой грамотности, перечне консультационных услуг и возможности их получения, в том числе для средств массовой информации
	Разработка программ информационно-просветительских мероприятий по развитию цифровой грамотности различных групп граждан и продвижению услуг консультирования
	Проведение групповых и массовых мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на формирование потребности в развитии и развитие цифровой грамотности, продвижение услуг консультирования по соответствующим вопросам
	Анализ и оценка результативности отдельного мероприятия и комплекса мероприятий
	Планирование консультации и системы консультаций
	Проведение групповых и индивидуальных консультаций по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий
	Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам
	Анализ и оценка результативности консультационной работы
	Ведение документации, обеспечивающей предоставление консультационных услуг в соответствии с требованиями к отчетности
	Проведение диагностики уровня цифровой грамотности обратившегося за консультацией гражданина
	Консультационная поддержка выбора образовательной и (или) просветительской программы с учетом интересов, потребностей и уровня развития цифровой грамотности гражданина
	Ознакомление гражданина с информационными ресурсами, направленными на развитие цифровой грамотности
<i>Умения</i>	Планировать систему информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования, на основании результатов анализа тенденций в развитии информационно-коммуникационных технологий
	Определять состав и содержание, организовывать подготовку информационных и презентационных материалов для различных возрастных категорий граждан



	<p>Подготавливать для размещения на сайте материалы по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий и развития цифровой грамотности</p> <p>Разрабатывать концепцию и сценарии мероприятий с учетом возрастных особенностей и запросов различных групп участников</p> <p>Проводить презентацию консультационных услуг в области развития цифровой грамотности граждан</p> <p>Модерировать форумы для населения, в том числе используя средства видео-конференц-связи</p>
	<p>Работать в текстовых, графических, табличных, видео- и аудиоредакторах на уровне продвинутого пользователя</p> <p>Применять различные поисковые системы, средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных, на уровне продвинутого пользователя</p> <p>Планировать индивидуальные и групповые консультации с учетом возрастных и индивидуальных особенностей граждан, в том числе уровня цифровой грамотности</p> <p>Проводить объяснения, сопровождая демонстрацией алгоритма применения персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина)</p> <p>Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов</p> <p>Проводить консультации непосредственно и с использованием электронных средств связи</p> <p>Разрабатывать систему вопросов и заданий в целях оценки результативности проведенной консультации</p> <p>Разрабатывать предложения по совершенствованию содержания и форм предоставления консультационных услуг</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности</p> <p>Опрашивать участников мероприятия с целью совершенствования содержания и методов предоставления консультационных услуг</p> <p>Применять методики диагностики цифровой грамотности гражданина</p> <p>Определять приоритетные формы консультационного сопровождения развития цифровой грамотности с учетом возрастных, личностных особенностей, личностных и профессиональных предпочтений гражданина, а также результатов диагностики</p> <p>Выбирать совместно с гражданином образовательные и информационные ресурсы, соответствующие его потребностям</p>
<i>Знания</i>	<p>Тенденции развития информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Требования к информационным ресурсам по вопросам развития цифровой грамотности, применения информационно-коммуникационных технологий, ориентированных на различные группы граждан</p> <p>Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий</p> <p>Правила деловой переписки и письменного этикета</p> <p>Правила делового общения и речевого этикета</p> <p>Нормы русского языка</p> <p>Общие приемы оформления информационно-презентационных материалов</p> <p>Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств, приложений информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и способы организации доступа к услугам информационно-коммуникационных технологий</p>

	Функции операционных и файловых систем
	Текстовые, графические, табличные, видео- и аудиоредакторы
	Принципы организации и функционирования компьютерных сетей
	Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними
	Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты
	Основные сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной
	Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска
	Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями

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

Всего часов 174

в том числе в форме практической подготовки 104

Из них на освоение МДК 64

МДК 03.01 – 42

МДК 03.02 – 42

в том числе самостоятельная работа 28

практики, в том числе учебная 36

производственная 36

Промежуточная аттестации - 18

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	174	104
Курсовая работа (проект)	-	–
Самостоятельная работа	28	–
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>МДК 03.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 03</i> <i>ПП 03</i> <i>ПМ 03(в случае экзамена ПМ) в форме квалификационного экзамена</i>	18	–
Всего	<b>292</b>	<b>176</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов) <sup>6</sup>	Самостоятельная работа <sup>7</sup>	Промежуточная аттестация.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>МДК.03.01.</b> Теоретические аспекты применения информационно-коммуникационных технологий	<b>42</b>	<b>16</b>	32	18	-	14	ДЗ	-	-
	Раздел 1. 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом	<b>42</b>	<b>16</b>	32	18	-	14	-	-	-
	<b>МДК.03.02.</b> Организация консультирования граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	<b>42</b>	<b>16</b>	32	18	-	14	ДЗ	-	-
	Раздел 1									

<sup>6</sup> Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

<sup>7</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

	Раздел 2									
	Учебная практика	<b>36</b>	-	-	-	-	-	-	<b>36</b>	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>36</b>	X							<b>36</b>
	Промежуточная аттестация	<b>18</b>	X							
	<b>Всего:</b>	<b>174</b>	<b>32</b>	<b>64</b>	<b>32</b>		<b>28</b>	<b>18</b>	-	

## 2.3. Содержание профессионального модуля

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	
<b>Раздел ПМ.03.</b>		<b>174/104</b>	
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>			
<b>МДК.03.01.</b>		<b>42/16</b>	
Теоретические аспекты применения информационно-коммуникационных технологий			
<b>Раздел 1. 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом</b>		<b>42/16</b>	
<b>Тема 1.1</b> Основные функциональные возможности 1С:ЗУП	<b>Содержание</b>	<b>7</b>	
	1. О системе программ «1С:Предприятие 8». Структура программы и ее функциональные возможности. Информационные базы, режимы их запуска, безопасность работы. Интерфейс программы и ее объекты. Настройка параметров учета. Настройка планов видов расчетов. Регистры, их структура и предназначение. Загрузка адресных классификаторов. Справочник «Организации». Справочник «Подразделения организаций». Справочник «Должности организаций». Учетная политика в организациях. Учетная политика по персоналу, Учетная политика по НДФЛ и ЕСН. Ответственные лица. Регламентированный производственный календарь. Графики работы. Смены.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>
	<b>Пр.3.1</b> Начало работы с «1С:ЗУП». Начальное заполнение информационной базы		2
	<b>Пр.3.2</b> Заполнение справочников. Работа с физическими лицами		2
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>
<b>Тема 1.2.</b> Кадровое планирование.	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	
	1. Кадровое планирование. Кадровый план. Штатное расписание организации (форма Т-3). Открытие вакансий. Отчеты по эффективности кадрового планирования.		

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>3</b>
	<b>Пр.3.3</b> Формирование графиков работы и штатного расписания	3
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>
	Кадровый учет организации	1
	Штатное расписание организации. Отчеты по штатному расписанию.	2
<b>Тема 1.3.</b> Регламентированный учет кадров	<b>Содержание</b>	<b>11</b>
	Занесение данных о физическом лице (Год рождения, паспорт, адреса, ИНН, ПФР и прочая информация). Документ «Трудовой договор». Документ «Прием на работу в организацию» (форма Т-1, Т-1а). Документы «Кадровое перемещение организации» (Т-5, Т-5а), «Увольнение» (Т-8, Т-8а). Ввод персональных данных о работниках (сведения об образовании, составе семьи, квалификации, воинском учете). Формирование карточек Т-2. Анализ кадровых данных: построение, анализ и компоновка кадровых списков; статистика кадров, средняя численность работников. Персонифицированный учет в ПФР (Передача пачек СЗВ-4 в ПФР, формы АДВ). Воинский учет. Формирование формы №18 и формы №6.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>
	<b>Пр.3.4</b> Формирование Трудового договора	2
	<b>Пр.3.5</b> Формирование карточек Т-1, Т-1а, Т-2, Т-5, Т-5 а, Т-8, Т-8а	4
	<b>Пр.3.6</b> Формирование форм № 18 И № 6	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
	Сведения о работниках организации (понятия «Физические лица» и «Сотрудники»). Кадровые документы: прием на работу в организацию, кадровое перемещение, увольнение из организации.	2 2
<b>Тема 1.4.</b> Расчеты начислений и удержаний. Договор на выполнение работ с физическим лицом	<b>Содержание</b>	<b>5</b>
	Учет прогулов и простоев по вине работника. Учет командировок (форма Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а). Учет больничных листов. Учет ежегодных оплачиваемых отпусков.: формирование графика отпусков (форма Т-7), приказ на отпуск (форма Т-6, Т-6а), отчеты по отпускам. Формирование табеля учета рабочего времени (форма Т-13) Начисление по больничному листу. Начисление и расчет отпускных. Отпуск по уходу за ребенком. Регистрация простоев в организациях. Невыходы в организациях. Оплата по среднему заработку. Ввод остатков по сотрудникам. Справка с предыдущего места работы. Остатки по НДФЛ, ЕСН и страховым взносам в ПФР. Остатки по	

	взаиморасчетам с работниками. Расчеты по первичным документам. Премии работников организаций. Материальная помощь. Сдельный наряд на выполненные работы. Оплата праздничных и выходных дней организаций. Оплата сверхурочных часов. Исполнительный лист. Начисление дивидендов организаций. Договор займа с работником. Начисление пособий за счет ФСС, разовые начисления и удержания, оплата праздничных и сверхурочных и т.д.. Расчет при увольнении.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>3</b>
	<b>Пр.3.7</b> Формирование графиков работы и штатного расписания	3
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
	Кадровые документы-неявки: отпуска, командировки, неявки и болезни, возврат на работу.	4
<b>МДК.03.02.</b>		<b>42/16</b>
Организация консультирования граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий		
<b>Раздел 1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий</b>		
<b>Тема 1.1</b> Коммуникация по обращениям граждан	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Правила делового общения и речевого этикета. Правила деловой переписки и письменного этикета.	
	Коммуникация с разными возрастными группами. Особенности обучения взрослого населения	
	Особенности коммуникации с гражданами с ОВЗ	
	Электронная коммуникация по обращениям граждан	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Тема 1.2.</b> Актуальные вопросы индивидуального консультирования граждан	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Правила работы с персональными данными с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации	
	Различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	



	Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска: Госуслуги и другие порталы	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Формулирование возможных проблем, с которыми сталкивается гражданин, в ходе диалога	1
	<b>Практическое занятие.</b> Разработка информационного модуля о теме, сроках и месте проведения консультаций	1
	<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Раздел 2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Технология работы с мобильными устройствами	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств	
	Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы. Технология работы с пакетом программ.	
	Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Составление алгоритма работы по применению мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина)	1
	<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Тема 2.2.</b> Технология индивидуального консультирования	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Планирование консультации и системы консультаций	
	Проведение групповых и индивидуальных консультаций по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий	

	Общие приемы оформления информационно-презентационных материалов	
	Ведение документации, обеспечивающей предоставление консультационных услуг в соответствии с требованиями к отчетности	
	Требования информационной безопасности. Наиболее типичные угрозы при работе в сети. Технология индивидуального консультирования об основных методах противодействия информационным угрозам	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Составление алгоритма работы по применению информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов (Госуслуги, Сбербанк онлайн и др.).	1
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление буклета «Мошенник в сети»	1
	<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Раздел 3. Организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Проведение информационно-просветительских мероприятий	<b>Содержание</b>	
	Система информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования, на основании результатов анализа тенденций в развитии информационно-коммуникационных технологий	
	Состав и содержание, организация подготовки информационных и презентационных материалов для различных возрастных категорий граждан	
	Подготовка материалов для размещения на сайте по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий и развития цифровой грамотности	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Подготовка и проведение презентации консультационных услуг в области развития цифровой грамотности граждан	2
<b>Тема 3.2.</b> Консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием	<b>Содержание</b>	
	Методики диагностирования уровня цифровой грамотности. Ознакомление гражданина с информационными ресурсами, направленными на развитие цифровой грамотности	
	Информационные ресурсы, направленные на развитие цифровой грамотности. Рынок современных образовательных программ, направленных на развитие цифровой	

информационных и образовательных ресурсов	грамотности	
	Приоритетные формы консультационного сопровождения развития цифровой грамотности с учетом возрастных, личностных особенностей, личностных и профессиональных предпочтений гражданина, а также результатов диагностики	
	Проведение консультации непосредственно и с использованием электронных средств связи	
	Организация консультирования граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Моделирование объяснений, сопровождаемых демонстрацией алгоритма применения персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина)	1
<b>Практическое занятие.</b> Разработка вопросов и заданий в целях оценки результативности проведенной консультации	1	
<b>Учебная практика раздела №</b>		
<b>Виды работ</b>		
<b>Производственная практика раздела №</b>		
<b>Виды работ</b>		
<b>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</b>		
<b>Тематика курсовых проектов (работ)</b>		*
<b>Всего</b>		<b>174</b>

Из программы 2023 года. Необходимо сверить количество часов по плану 2024 года. «В форме практической подготовки» — это количество часов практических занятий + практика.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) *документационного обеспечения управления и архивоведения*, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и) № 201 Службы документационного обеспечения управления), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Базы практики, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/read?id=367368>

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

##### Дополнительная литература

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

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

3. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.3.1. Осуществление подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	Подготовка работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного); критериальное оценивание результатов выполнения заданий.
ПК 3.2. Осуществление ознакомительного индивидуального консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий	Подготовка работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного); критериальное оценивание результатов выполнения заданий.
ПК 3.3. Осуществление организационно-технического обеспечения проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного); критериальное оценивание результатов выполнения заданий.
ПК 3.4. Осуществление проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	Подготовка работы по проведению информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного); критериальное оценивание результатов выполнения заданий.
ПК 3.5. Осуществление предоставления консультационных услуг по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий	Предоставление консультационных услуг по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного); критериальное оценивание

		результатов выполнения заданий.
ПК 3.6. Осуществление консультационного сопровождения развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов	Консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного); критериальное оценивание результатов выполнения заданий.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению в соответствии с требованиями	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	использование профессиональной документации на государственном языке в соответствии с требованиями	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК общих  
гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 10  
от «11» июня 2024 г.  
Председатель ПЦК:  
*А.С. Пуртова, к.ф.н.*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 1  
от «13» июня 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: Н.Ю. Ульянова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского педколледжа  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Перова  
«14» июня 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины  
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

Архангельск 2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Абрамовская И.А., преподаватель



## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы ...	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	4
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	7
2.2. Содержание дисциплины .....	8
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>13</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	13
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	13
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....</b>	<b>14</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 История России»

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

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

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ПК 1.1. ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06	Осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности	Основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций
	Выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы	Имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века
	Анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм	Ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров
	Анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события,	Основные этапы эволюции внешней политики России, роль и

	<p>явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени; причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени</p>	<p>место России в общемировом пространстве</p>
	<p>Составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов</p>	<p>Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции</p>
	<p>Защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории</p>	<p>Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны</p>
	<p>Демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству – многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества</p>	<p>Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности</p>
	<p>Отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР,</p>	<p>Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе</p>

	<p>возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России)</p>	
		<p>СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза</p>
		<p>Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире</p>
		<p>Роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времён до настоящего времени.</p>
		<p>Основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории</p>

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	32
<i>Курсовая работа (проект)</i>	–	–
Самостоятельная работа	4	–
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	18	–
Всего	90	32

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. От Древней Руси к Российскому государству (IX-XVII века)</b>		<b>18/12</b>		
<b>Тема 1.1. Древняя Русь</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	<b>ОК 02 ОК 05 ОК 06</b>	
	1. Образование Древнерусского государства. Социально-экономический и политический строй Древней Руси.			
	2. Удельный период в истории Древней Руси.			
	3. Монгольское завоевание и его последствия.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>4</b>
	1. Практическое занятие 1. «Письменная работа «Социально-экономический и политический строй Древней Руси»			2
2. Практическое занятие 2. «Письменная работа «Монгольское завоевание и его последствия»	2			
<b>Тема 1.2. Формирование Российского государства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 02 ОК 05 ОК 06</b>	
	1. Причины и основные этапы объединения русских земель.			
	2. Московские князья и их политика. Образование единого Русского государства и его значение.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>2</b>
1. Практическое занятие 3. «Формирование Российского государства, причины и последствия»	2			
<b>Тема 1.3. Развитие России в XVI-XVII вв.</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	<b>ОК 02 ОК 05 ОК 06</b>	
	1. Россия в правление Ивана Грозного.			
	2. Смутное время начала XVII века. Экономическое и социальное развитие России в XVII веке.			
3. Становление абсолютизма в России.				

	<b>4. Внешняя политика России в XVII веке.</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	1. Практическое занятие 4. «Ролевая историческая игра «Иван Грозный – место и роль в истории»	4	
	2. Практическое занятие 5. «От Древней Руси к Российскому государству (IX-XVII века)»	2	
<b>Раздел 2. Россия в конце XVII- XIX веков: от царства к империи</b>		<b>20/10</b>	
<b>Тема 2.1. XVIII век – модернизация и просвещение</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06</b>
	1. Россия в эпоху петровских преобразований.		
	2. Эпоха дворцовых переворотов. Экономическое и социальное развитие в XVIII веке.		
	3. Внутренняя и внешняя политика России в середине – второй половине XVIII века.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 6. «Письменная работа «Итоги и цена преобразований Петра Великого».	2	
<b>Тема 2.2. Россия в XIX веке – борьба либерализма и консерватизма</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06</b>
	1. Внутренняя и внешняя политика России в начале XIX века. Внутренняя и внешняя политика Николая I.		
	2. Буржуазные реформы 1861-1874 гг.		
	3. Контрреформы Александр III.		
	4. Экономическое развитие во второй половине XIX века.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
		1. Практическое занятие 7. «Роль декабристов в русской истории»	
	2. Практическое занятие 8. «Письменная работа «Отмена крепостного права и реформы 60-70-х годов XIX века».	2	
<b>Тема 2.3. Россия в начале XX века</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06</b>
	1. Россия на рубеже XIX-XX веков.		
	2. Революция 1905-1907 годов в России. Реформы начала XX века.		
	3. Россия в годы Первой мировой войны.		
	4. Февральская революция в России. От Февраля к Октябрю.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
		1. Практическое занятие 9. «Ситуация в России накануне октября 1917 года».	
	2. Практическое занятие 10. «Россия в конце XVII- XIX веков: от царства к империи»	2	
<b>Раздел 3. История советского государства</b>		<b>22/8</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01</b>

<b>Становление советского государства. СССР в 30-е годы XX века</b>	1. Октябрьская революция в России.		<b>ОК 02 ОК 05 ОК 06</b>	
	2. Гражданская война в России. Политика «военного коммунизма».			
	3. Новая экономическая политика. Образование СССР. Советское государство и общество в 1920-1930-е годы.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>		
	1. Практическое занятие 11. «Письменная работа «Россия в годы Гражданской войны»	2		
2. Практическое занятие 12. «Индустриализация и коллективизация в СССР».	2			
<b>Тема 3.2. Великая Отечественная война</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06</b>	
	1. Накануне Великой Отечественной войны. Нападение германии на СССР.			
	2. Основные сражения на первом этапе войны. Московская битва.			
	3. Сталинградская битва и начало коренного перелома в ходе войны.			
	4. Курская битва и завершение коренного перелома.			
	5. Военные операции 1944-1945 годов. Разгром Германии.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>2</b>
1. Практическое занятие 13. «Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг».	2			
<b>Тема 3.3. Апогей и кризис советской системы. 1945-1991 годы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06</b>	
	1. СССР в послевоенные годы.			
	2. СССР в 1950-х - начале 1960-х годов.			
	3. СССР во второй половине 1960-х - начале 1980-х годов.			
	4. СССР в годы перестройки.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>2</b>
	1. Практическое занятие 14. «Социально-экономическое развитие СССР в послевоенный период»			2
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка презентаций и выступлений по теме «Героические подвиги Великой Отечественной войны»	<b>4</b>			
<b>Раздел 4. Российская Федерация на рубеже XX-XXI веков</b>		<b>8/2</b>		
<b>Тема 4.1. Россия в начале XXI века.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06</b>	
	1. Развитие экономики и социальной сферы в начале XXI века.			
	2. Приоритетные национальные проекты и федеральные программы.			
	3. Политические лидеры и общественные деятели современной России.			
	4. Российская Федерация в системе современных международных отношений.			



	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 15. «TED-лекция на актуальную современную тему»	1	
	2. Практическое занятие 16. «Российская Федерация на рубеже XX-XXI веков».	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка презентаций и выступлений по теме «Новые имена в героической летописи России XXI века»	<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>18</b>	
<b>Всего:</b>		<b>90</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов, В. В. История: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 15-е изд., испр. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 448 с. – ISBN 978-5-4468-2871-5.
2. 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 978-5-534-09549-4.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России : учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 125 с. – ISBN 978-5-4488-1105-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104903> (дата обращения: 10.06.2023).
2. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренев. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 299 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01245-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491562> (дата обращения: 10.06.2023).
3. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 311 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13853-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/467055> (дата обращения: 10.06.2023).
4. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под ред. А. Х. Даудов. – СПб : Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2019. – 368 с. – ISBN 978-5-288-05973-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081437> (дата обращения: 12.09.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Сафонов, А. А. История (конец XX – начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 245 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12892-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/496927> (дата обращения: 10.06.2023).

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. История РФ: Федеральный портал истории России: [сайт]. – URL: <https://histrf.ru/> (дата обращения 15.06.2023). – Текст: электронный.

2. Российское историческое общество: историко-документальный просветительский портал [сайт]. – URL: <https://historyrussia.org/> (дата обращения: 19.06.2023). – Текст: электронный.

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<i>Перечень знаний, формируемых в рамках дисциплины</i>		
Основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций	определение основных тенденций и явлений в культуре, роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций соответствует научным подходам	устный опрос
Имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века	точность в определении имен героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века	тестирование
Ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров	характеристики ключевых событий, основных дат и этапов истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров соответствуют научным подходам	устный опрос
Основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве	точность характеристики основных этапов эволюции внешней политики России, роли и места России в общемировом пространстве	письменный опрос
Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции	точность характеристики основных исторических событий в России накануне Первой мировой войны	тестирование

Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны	точность характеристики основных исторических событий в России в годы революций и Гражданской войны	тестирование
НЭп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности	точность характеристики основных исторических событий в России в годы «Великого перелома»	письменный опрос
Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе	Содержание изученного материала раскрыто в полном объеме в соответствии с научными подходами	устный опрос
СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза	точность определения и характеристики исторических событий в СССР в 1945-1991 гг.	устный опрос
Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире	точность характеристики основных исторических событий в Российской Федерации в 1992-2022 гг.	тестирование
Роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времён до настоящего времени	точность в определении роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времён до настоящего времени	устный опрос

Основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории	основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории раскрыты в полном объеме в соответствии с научным подходом	тестирование
<i>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины</i>		
Осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности	соответствие исторической информации установленным требованиям	оценка результатов практических работ
Выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы	соответствие исторической информации установленным требованиям	оценка результатов практических работ
Анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм	соблюдение алгоритма и точность обоснования исторической информации	оценка результатов практических работ
Анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени; причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени	соблюдение алгоритма и точность определения исторических событий, процессов	оценка результатов практических работ
Составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников,	соблюдение алгоритма и точность составленного описания исторических событий, явлений, процессов	оценка результатов практических работ

<p>образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов</p>		
<p>Защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории</p>	<p>обоснованность и аргументированность положений</p>	<p>оценка результатов практических работ</p>
<p>Демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству – многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества</p>	<p>обоснованность и аргументированность положений</p>	<p>оценка результатов практических работ</p>
<p>Отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России)</p>	<p>обоснованность и аргументированность положений</p>	<p>оценка результатов практических работ</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>		

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО  
И ОДОБРЕНО на заседании  
ПЦК общих гуманитарных  
и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 8  
от «09» апреля 2024 г.  
Председатель ПЦК:  
Пуртова А.С.

РЕКОМЕНДОВАНО к  
утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 8  
от «10» апреля 2024 г  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю.Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А.Перова  
«10» апреля 2024 г.

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

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Архангельский педколледж»

Разработчик: А.С. Пуртова, преподаватель к.ф.н.



**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности»**

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

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

**В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.**

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>152</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>136</b>
<b>в т. ч.:</b>	
<b>теоретическое обучение</b>	<b>-</b>
<b>практические занятия</b>	<b>136</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>16</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов <sup>8</sup> , формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Основной курс</b>		<b>95/95</b>	
<b>Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря.</p> <p>Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.</p> <p>Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.</p> <p>Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря.</p> <p>Практическое занятие № 4 Личные качества секретаря.</p>	<p><b>12</b></p> <p><b>12</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>
<b>Тема 1.2. Страны большие города.</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.</p>	<b>18</b>	<p>ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4</p>

	Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	Практическое занятие № 5,6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4	
	Практическое занятие № 7,8 Политический строй Великобритании.	4	
	Практическое занятие № 9 Достопримечательности Лондона.	2	
	Практическое занятие № 10,11 Политический строй России.	4	
	Практическое занятие № 12 Достопримечательности Москвы.	2	
	Практическое занятие № 13 Мой родной город.	2	
<b>Тема 1.3. Моя будущая профессия.</b>	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	<b>18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	Практическое занятие № 14 Профессии и карьерный рост.	2	
	Практическое занятие № 15 Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	Практическое занятие № 16 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	Практическое занятие № 17 Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	Практическое занятие № 18 Организация рабочего места секретаря.	2	
	Практическое занятие № 19 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	Практическое занятие № 20 Устройство на работу.	2	
	Практическое занятие № 21 Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	Практическое занятие № 22 Подготовка и прохождение собеседования.	2	
<b>Тема 1.4. В отеле.</b>	Содержание учебного материала Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование	<b>14</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04,

	<p>номера в отеле.  В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России.  Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.</p>		ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	Практическое занятие № 23,24 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	Практическое занятие № 25 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 26 Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 27 В ресторане.	2	
	Практическое занятие № 28 Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	Практическое занятие № 29 Традиционная еда в России.	2	
<b>Тема 1.5. Путешествия.</b>	<p>Содержание учебного материала  Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки.  Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.</p>	<b>18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	Практическое занятие № 30 Путешествия. Виды транспорта.	2	
	Практическое занятие № 31 Путешествие на поезде.	2	
	Практическое занятие № 32 Путешествие на самолете.	2	
	Практическое занятие № 33 В аэропорту.	2	
	Практическое занятие № 34,35 Бронирование билетов на самолет.	4	
	Практическое занятие № 36 Мое путешествие.	2	
	Практическое занятие № 37,38 Организация деловой поездки.	4	
<b>Тема 1.6. Компании и их структура.</b>	<p>Содержание учебного материала  Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании.  Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее</p>	<b>15</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2

	завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	Практическое занятие № 39 Коммерческие организации.	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 40,41 История компании.	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 42,43 Структура компании.	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 44,45 Презентация компании.	<b>4</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	<b>1</b>	
Раздел 2. Английский для делового общения.		<b>37/37</b>	
<b>Тема 2.1. Деловая переписка.</b>	Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	<b>19</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	Практическое занятие № 46 Понятие «Деловая переписка».	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 47 Стили и виды писем.	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 48 Фразы-клише для деловых писем.	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 49 Запрос.	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 50 Ответ на запрос.	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 51 Предложение.	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 52 Письмо-рекламация.	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 53 Письма для организации деловой поездки.	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 54 Электронные письма.	<b>2</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.2.</b>	Содержание учебного материала	<b>18</b>	ОК 01,

<b>Деловая встреча.</b>	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	Практическое занятие № 55 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 56,57 Выставки и ярмарки.	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 58,59 Участие компании в выставке.	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 60,61 Деловые переговоры.	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 62 Правила приема посетителей.	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 63 Прием посетителей.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>		<b>4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>136</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
  - рабочее место преподавателя;
  - комплект учебно-методических материалов;
  - наглядные пособия (схемы, таблицы, карты и др.),
- техническими средствами:
- ноутбук, мультимедийный проектор

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Аитов, В. Ф. Английский язык : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : непосредственный.
2. Практический курс английского языка. 1 курс. Под редакцией В.Д.Аракина. Издание пятое, исправленное.- М., Владос, 2002, 544 с.
3. Мюллер В.К. Англо-русский словарь [Текст] / В.К. Мюллер. - М.: АСТ, 2021. 1184 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (А2–В2) : учебник и практикум для СПО / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Текст: непосредственный.
2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (В2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/516727>.
3. Онлайн словарь издательства Макмиллан (Режим доступа) URL: <http://www.macmillandictionary.com> (дата обращения: 25.08.2018)
4. Буренко Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate : учебное пособие для СПО / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 227 с. Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/629B66CB-13DF-49AF-B788-CE8D4FD6BBFA](http://www.biblio-online.ru/book/629B66CB-13DF-49AF-B788-CE8D4FD6BBFA)

5. Карпова, Т.А., English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, М.В. Мельничук. — Москва : КноРус, 2022. — 286 с. — ISBN 978-5-406-10145-2. — URL:<https://book.ru/book/944653>. — Текст : электронный.

6. Карпова, Т.А., English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. — 281 с. — ISBN 978-5-406-09153-1. — URL:<https://book.ru/book/943008>. — Текст : электронный.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Губарева Т.Ю. Грамматика английского языка в таблицах и схемах. Учебное пособие. – М.: Дрофа, 2000. - 42 с.
2. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка. – М.: ЮНВЕС ЛИСТ, 2000. - 717 с.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>-особенности произношения</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>- владеет лексическим и грамматическим минимумом для понимания базовых профессионально-ориентированного текстов на иностранном языке</p> <p>- владеет лексическим и грамматическим минимумом для описания предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>- правильно произносит и читает тексты профессиональной направленности</p>	<p>– анализ и оценка решения тестовых заданий;</p> <p>- анализ и оценка решения устного опроса;</p> <p>-анализ и оценка решения письменного опроса.</p> <p>-оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий;</p>
<p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>– понимает общий смысл устных и письменных высказываний на иностранном языке в различных ситуациях профессионального и бытового общения;</p> <p>– строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>– кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>– ведет диалог на иностранном языке в различных ситуациях общекультурного и профессионального общения</p> <p>– выполняет различные виды письменных работ на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>– оценка выполнения практических заданий (работ)</p> <p>– оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий;</p> <p>– анализ и оценка решения устного опроса;</p> <p>- анализ и оценка решения письменного опроса.</p> <p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет</p>

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО  
И ОДОБРЕНО на заседании  
ПЦК учебных дисциплин и  
профессиональных модулей  
в области туризма и  
естественных наук  
Протокол № 6  
от «13» февраля 2024 г.  
Председатель ПЦК  
О. Н. Герасимова

РЕКОМЕНДОВАНО к  
утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «14» февраля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: Н.Ю. Ульянова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«14» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.03 Безопасность жизнедеятельности**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Голубев В.В., преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

	составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы медицинских знаний
	владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС	
	владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС	
	оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;	номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
	определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;	приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;
	применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;	порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения



	<p>применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</p>	задач социальной и профессиональной деятельности
	<p>использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС</p>	
	<p>распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>	
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p>	<p>психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;</p>
		<p>основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности</p>
ОК 07	<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p>	<p>порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p>
	<p>содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>	<p>способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины / максимальная учебная нагрузка</b>	72
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	10
Самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация в форме зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Устойчивость работы объектов экономики</b>		<b>24/2</b>	
<b>Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</b>
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	2	
<b>Тема 1.2. Организация гражданской обороны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</b>
	1. Ядерное оружие. Химическое и биологическое оружие.	1	
	2. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	2	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 1. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК.	1	
2. Практическое занятие 2. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля.	1		
<b>Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</b>
	1. Защита при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах. Защита при снежных заносах, сход лавин, метели, вьюге, селях, оползнях.	1	
	2. Защита при наводнениях, лесных, степных и торфяных пожарах.	1	
<b>Тема 1.4. Защита</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ОК 01</b>

<b>населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте</b>	<b>1.</b> Защита при автомобильных и железнодорожных авариях (катастрофах). Защита при авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте	1	<b>OK 02 OK 04 OK 07</b>
<b>Тема 1.5. Защита населения на территории при авариях (катастрофах) на производственных объектах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>OK 01 OK 02 OK 04 OK 07</b>
	<b>1.</b> Защита при авариях (катастрофах) на пожароопасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на взрывоопасных объектах	1	
	<b>2.</b> Защита при авариях (катастрофах) на гидродинамически опасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на химически опасных объектах	1	
	<b>3.</b> Защита при авариях (катастрофах) на радиационно-опасных объектах	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения Изучение порядка действий при возникновении аварии с выбросом сильно действующих ядовитых веществ. Изучение порядка действий при возникновении радиационной аварии	<b>3</b>	
<b>Тема 1.6. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>OK 01 OK 02 OK 04 OK 07</b>
	<b>1.</b> Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке	1	
<b>Тема 1.7. Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке. Понятие устойчивости</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>OK 01 OK 02 OK 04 OK 07</b>
	<b>1.</b> Устойчивость объектов экономики. Факторы, определяющие устойчивость работы объектов. Обеспечение безопасности при эпидемии.	1	
	<b>2.</b> Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и во время общественных беспорядков.	1	
	<b>3.</b> Обеспечение безопасности в случае захвата заложником. Обеспечение безопасности при обнаружении подозрительных предметов, угрозе совершения и совершённом теракте.	1	

<b>работы объектов экономики.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление перечня объектов по подготовке к переводу на аварийный режим работы. Составление перечня правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.8. Источники опасности и негативные факторы в системе «Человек и среда обитания»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</b>
	1.Основные виды потенциальных опасностей и их последствий в профессиональной деятельности и быту. Человек и технические системы.	1	
	2.Производственный травматизм. Охрана труда на производстве.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Система инструктажей на производстве.	<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинских знаний</b>		<b>48/7</b>	
<b>Тема 2.1. Вооружённые Силы России на современном этапе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</b>
	1.Состав и организационная структура Вооружённых Сил	1	
	2.Виды Вооружённых Сил и рода войск.	1	
	3.Система руководства и управления Вооружёнными Силами.	1	
	4.Воинская обязанность и комплектование Вооружённых Сил личным составом.	1	
	5.Порядок прохождения военной службы.	1	
<b>Тема 2.2. Общие сведения о ранах, осложнения ранах, остановка кровотечения, обработка ран.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</b>
	1.Общие сведения о ранах. Осложнения ран.	2	
	2.Способы остановки кровотечения и обработки ран.	2	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>1</b>	
	1. Практическое занятие 3. Способы остановки кровотечения. Наложение жгута и тугой повязки при кровотечении. Способы наложения повязок.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление конспекта по выявлению возможных травм и внезапных заболеваний при организации экскурсий с детьми на территории Архангельской области. Разработка мероприятий по их профилактике.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3. Первая помощь при поражении электрическим током.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</b>
	1.Первая помощь при поражении электрическим током. Электротравмы, удар молнии.	2	

<b>Тема 2.4. Первая помощь при ушибах, переломах, вывихах, синдроме длительного сдавливания.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>29</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</b>
	1. Первая помощь при ушибах.	2	
	2. Первая помощь при переломах.	2	
	3. Первая помощь при вывихах.	2	
	4. Первая помощь при синдроме длительного сдавливания.	2	
	5. Оказание первой помощи при нарушении сердечной деятельности. Сердечно-лёгочная реанимация	3	
	6. Шок. Причины возникновения шока. Фазы шока. Профилактика возникновения шока. Первая помощь при коллапсе. Укусы насекомых и животных. Аллергические реакции.	3	
	7. Первая помощь при термических, химических, электрических и радиационных ожогах. Определение площади ожога. Прогнозирование тяжести ожога. Тепловой удар. Солнечный удар. Причины и признаки теплового и солнечного удара. Первая помощь при тепловом и солнечном ударах.	3	
	8. Обморожение, степени обморожения. Переохлаждение (гипотермия), первая помощь.	3	
	9. Приемы обращения со средствами оказания первой помощи: аптечка для оказания первой помощи, ИПП-1, ИПП-11, АИ-2, шины, жгуты, подручные средства	3	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>5</b>	
	1. Практическое занятие 4. Наложение бинтовых повязок на голову и верхние конечности. Наложение бинтовых повязок на туловище и нижние конечности. Наложение повязок медицинскими и подручными средствами.	2	
	2. Практическое занятие 5. Первая помощь при переломах. Наложение шины на место перелома, транспортировка пораженного.	2	
	3. Практическое занятие 6. Обморок. Первая помощь при обмороке. Искусственное дыхание, непрямой массаж сердца	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выявление возможных травм и внезапных заболеваний при работе по своей специальности. Разработка мероприятий по их профилактике	<b>1</b>		
<b>Тема 2.5. Первая помощь при попадании</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	1. Отравление. Острые и хронические отравления. Пищевое отравление. Первая помощь при пищевом отравлении. Самопомощь и первая помощь при отравлении	4	<b>ОК 01 ОК 02</b>

<b>инородных тел, отравлении</b>	вредными газами. Профилактика отравлений.		<b>ОК 04 ОК 07</b>
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>1</b>	
	1. Практическое занятие 7. Инородное тело. Первая помощь при попадании инородного тела в глаза. Первая помощь при попадании инородного тела в нос. Принципы оказания первой помощи при попадании инородного тела в ухо.	1	
<b>Итоговое занятие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</b>
	1. Практическое занятие 8. Зачёт	1	
<b>Промежуточная аттестация в виде зачёта</b>			
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы поданной специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2019. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: непосредственный.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. 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.

##### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный. 5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: <http://bzhde.ru> (дата обращения: 10.08.2021).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
задачи и основные мероприятия гражданской обороны	точность в определении задач и основных мероприятий гражданской обороны по требованиям ГО и ЧС РФ	тестирование
меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	точность в описании алгоритма безопасного поведения при пожаре	тестирование
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	точность в определении принципов устойчивости объектов экономики, в том числе образовательной организации и прогнозирование развития событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и	тестирование



безопасности России	стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России	
способы защиты населения от оружия массового поражения	точность в описании способов защиты населения от оружия массового поражения	тестирование
порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	точность в описании порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим	тестирование
основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации	точность знаний основных видов потенциальных опасностей и их последствий в профессиональной деятельности и быту, основанных на принципах снижения вероятности их реализации	тестирование
использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	соответствие требованиям использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Практическая работа 1 Практическая работа 2
применять первичные средства пожаротушения	соответствие требованиям применения первичных средств пожаротушения	Практическая работа 2
организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	соответствие требованиям организации и проведения мероприятий по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	Практическая работа 1 Практическая работа 2
предпринимать профилактические меры для снижения риска;	точность в принятии решений профилактических мер для снижения риска	Практическая работа 3
оказывать первую помощь пострадавшим	точность в принятии решений при оказании первой помощи пострадавшим, точность выполнения перевязок, сердечно-лёгочной реанимации	Практическая работа 4 - 7
Промежуточная аттестация в форме зачёта		

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК учебных  
дисциплин и  
профессиональных модулей  
в области физической  
культуры и  
дополнительного  
образования  
Протокол № 8  
от «09» апреля 2024 г.  
Председатель ПЦК:  
*Л.В. Голубева*

РЕКОМЕНДОВАНО к  
утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 8  
от «10» апреля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  

---

Л.А. Перова  
«10» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****СГ.04 Физическая культура**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

Разработчик: Гуляева Л.И. - преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.04 Физическая культура

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в число дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

### 1.1. Результаты освоения учебной дисциплины:

Освоение учебной дисциплины должно способствовать формированию следующих **общих компетенций**:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

### 1.2. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 132 часов, в том числе: в форме практической подготовки – 130 часов; теоретическая подготовка – 2 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
<b>В том числе практической подготовки</b>	<b>130</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	128
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.04 «Физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>2 курс</b>		<b>66</b>	
<b>Раздел 1. Легкая атлетика</b>		<b>19</b>	
Тема 1.1. Техника безопасности	Содержание учебного материала	1	
	1 Техника безопасности на занятиях по физической культуре. Техника безопасности на занятиях по легкой атлетике. Техника безопасности на занятиях по спортивным играм.	1	ОК 2,3
Тема 1.2. Короткие дистанции	Содержание учебного материала	6	ОК 2,3
	1 Бег на короткие дистанции.	-	
	Практические занятия	6	
	1 Совершенствование низкого старта. Развитие скорости.		
	2 Скоростно-силовая подготовка. Совершенствование техники бега на короткие дистанции.		
	3 Бег 100м – зачет. Игры на местности с элементами легкой атлетики.		
Тема 1.3. Средние дистанции	Содержание учебного материала	6	
	1 Бег на средние дистанции.	-	
	Практические занятия	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины												
1	2	3	4												
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 467 524 507">1</td> <td data-bbox="524 467 1789 507">Совершенствование высокого старта. Бег по отрезкам.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 507 524 547">2</td> <td data-bbox="524 507 1789 547">Общие развивающие упражнения для легкоатлетов. Развитие скоростной выносливости.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 547 524 584">3</td> <td data-bbox="524 547 1789 584">Бег 1000м – зачет. Игры на местности с элементами легкой атлетики.</td> </tr> </table>	1	Совершенствование высокого старта. Бег по отрезкам.	2	Общие развивающие упражнения для легкоатлетов. Развитие скоростной выносливости.	3	Бег 1000м – зачет. Игры на местности с элементами легкой атлетики.		ОК 2,3						
1	Совершенствование высокого старта. Бег по отрезкам.														
2	Общие развивающие упражнения для легкоатлетов. Развитие скоростной выносливости.														
3	Бег 1000м – зачет. Игры на местности с элементами легкой атлетики.														
Тема 1.4. Длинные дистанции	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="470 584 1789 655">Содержание учебного материала</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 655 524 695">1</td> <td data-bbox="524 655 1789 695">Бег на длинные дистанции.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="470 695 1789 735">Практические занятия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 735 524 775">1</td> <td data-bbox="524 735 1789 775">Совершенствование высокого старта и бега по дистанции. Развитие выносливости.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 775 524 815">2</td> <td data-bbox="524 775 1789 815">Совершенствование бега по дистанции.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 815 524 852">3</td> <td data-bbox="524 815 1789 852">Общая физическая подготовка. Бег 3000м – зачет.</td> </tr> </table>	Содержание учебного материала		1	Бег на длинные дистанции.	Практические занятия		1	Совершенствование высокого старта и бега по дистанции. Развитие выносливости.	2	Совершенствование бега по дистанции.	3	Общая физическая подготовка. Бег 3000м – зачет.	6	ОК 2,3
Содержание учебного материала															
1	Бег на длинные дистанции.														
Практические занятия															
1	Совершенствование высокого старта и бега по дистанции. Развитие выносливости.														
2	Совершенствование бега по дистанции.														
3	Общая физическая подготовка. Бег 3000м – зачет.														
<b>Раздел 2. Волейбол</b>		<b>12</b>													
Тема 2.1. Стойки и перемещения	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="470 924 1789 995">Содержание учебного материала</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 995 524 1035">1</td> <td data-bbox="524 995 1789 1035">Стойки и перемещения в волейболе.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="470 1035 1789 1075">Практические занятия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1075 524 1115">1</td> <td data-bbox="524 1075 1789 1115">Краткие сведения о виде спорта. Обучение стойкам и перемещениям.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1115 524 1155">2</td> <td data-bbox="524 1115 1789 1155">Стойки и перемещения - зачет</td> </tr> </table>	Содержание учебного материала		1	Стойки и перемещения в волейболе.	Практические занятия		1	Краткие сведения о виде спорта. Обучение стойкам и перемещениям.	2	Стойки и перемещения - зачет	4	ОК 2,3		
Содержание учебного материала															
1	Стойки и перемещения в волейболе.														
Практические занятия															
1	Краткие сведения о виде спорта. Обучение стойкам и перемещениям.														
2	Стойки и перемещения - зачет														
Тема 2.2. Нижняя и верхняя передача	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="470 1155 1789 1227">Содержание учебного материала</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1227 524 1264">1</td> <td data-bbox="524 1227 1789 1264">Нижняя и верхняя передача мяча в волейболе.</td> </tr> </table>	Содержание учебного материала		1	Нижняя и верхняя передача мяча в волейболе.	4									
Содержание учебного материала															
1	Нижняя и верхняя передача мяча в волейболе.														



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины
1	2	3	4
	Практические занятия 1   Обучение нижней и верхней передачи мяча. 2   Совершенствование нижней и верхней передачи мяча.	4	ОК 2,3
Тема 2.3. Подача мяча	Содержание учебного материала 1   Подача мяча в волейболе. Практические занятия 1   Обучение нижней и верхней подачи мяча. 2   Поддачи мяча - зачет	4 - 4	ОК 2,3
<b>Раздел 3. Лыжная подготовка</b>		<b>13</b>	
Тема 3.1. Техника безопасности	Содержание учебного материала	1	
	1   Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке. Техника безопасности на занятиях по гимнастике.	1	ОК 2,3
Тема 3.2. Классический ход	Содержание учебного материала	<b>5</b>	
	1   Передвижение на лыжах классическим ходом. Практические занятия 1   Краткие сведения о виде спорта. Подбор инвентаря, смазка лыж.	- 5	ОК 2,3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины
1	2	3	4
	2 Совершенствование одновременного хода. 3 Совершенствование попеременного двухшажного хода. 4 Классические хода - зачет		
Тема 3.3. Коньковый ход	Содержание учебного материала 1 Передвижение на лыжах коньковым ходом. Практические занятия 1 Совершенствование одновременного конькового хода. 2 Одновременный коньковый ход - зачет 3 Совершенствование попеременного конькового хода. 4 Попеременный коньковый ход – зачет.	5  - 5	ОК 2,3
Тема 3.4. Спуски и подъемы	Содержание учебного материала 1 Спуски и подъемы на лыжах. Практические занятия 1 Совершенствование спусков и подъемов.	2  - 2	ОК 2,3
<b>Раздел 4. Футбол</b>		<b>8</b>	
Тема 4.1. Ведение и	Содержание учебного материала	<b>4</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины												
1	2	3	4												
передачи мяча.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 467 526 512">1</td> <td data-bbox="526 467 1787 512">Ведение и передачи мяча.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="470 512 1787 552">Практические занятия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 552 526 592">1</td> <td data-bbox="526 552 1787 592">Совершенствование ведения мяча.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 592 526 632">2</td> <td data-bbox="526 592 1787 632">Совершенствование передач мяча на месте и в движении.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 632 526 703">1</td> <td data-bbox="526 632 1787 703">Внеаудиторные занятия в спортивных клубах, секциях. Упражнения для развития координации.</td> </tr> </table>	1	Ведение и передачи мяча.	Практические занятия		1	Совершенствование ведения мяча.	2	Совершенствование передач мяча на месте и в движении.	1	Внеаудиторные занятия в спортивных клубах, секциях. Упражнения для развития координации.	- 4	ОК 2,3		
1	Ведение и передачи мяча.														
Практические занятия															
1	Совершенствование ведения мяча.														
2	Совершенствование передач мяча на месте и в движении.														
1	Внеаудиторные занятия в спортивных клубах, секциях. Упражнения для развития координации.														
Тема 4.2. Удары по мячу ногой и головой.	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="470 703 1787 775">Содержание учебного материала</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 775 526 815">1</td> <td data-bbox="526 775 1787 815">Удары по мячу ногой и головой</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="470 815 1787 855">Практические занятия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 855 526 927">1</td> <td data-bbox="526 855 1787 927">Совершенствование ударов по мячу ногой – подъемом, внешней и внутренней стороной стопы.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 927 526 999">2</td> <td data-bbox="526 927 1787 999">Совершенствование ударов по мячу головой – на месте и в прыжке. Элементы футбола – зачет.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 999 526 1094">1</td> <td data-bbox="526 999 1787 1094">Внеаудиторные занятия в спортивных клубах, секциях. Упражнения для развития гибкости.</td> </tr> </table>	Содержание учебного материала		1	Удары по мячу ногой и головой	Практические занятия		1	Совершенствование ударов по мячу ногой – подъемом, внешней и внутренней стороной стопы.	2	Совершенствование ударов по мячу головой – на месте и в прыжке. Элементы футбола – зачет.	1	Внеаудиторные занятия в спортивных клубах, секциях. Упражнения для развития гибкости.	4 - 4	ОК 2,3
Содержание учебного материала															
1	Удары по мячу ногой и головой														
Практические занятия															
1	Совершенствование ударов по мячу ногой – подъемом, внешней и внутренней стороной стопы.														
2	Совершенствование ударов по мячу головой – на месте и в прыжке. Элементы футбола – зачет.														
1	Внеаудиторные занятия в спортивных клубах, секциях. Упражнения для развития гибкости.														
<b>Раздел 5. Баскетбол</b>		<b>14</b>													
Тема 5.1. Передачи мяча	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="470 1158 1787 1230">Содержание учебного материала</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1230 526 1270">1</td> <td data-bbox="526 1230 1787 1270">Передачи мяча в баскетболе.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="470 1270 1787 1310">Практические занятия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1310 526 1351">1</td> <td data-bbox="526 1310 1787 1351">Обучение передачи мяча двумя руками от груди.</td> </tr> </table>	Содержание учебного материала		1	Передачи мяча в баскетболе.	Практические занятия		1	Обучение передачи мяча двумя руками от груди.	6 - 6	ОК 2,3				
Содержание учебного материала															
1	Передачи мяча в баскетболе.														
Практические занятия															
1	Обучение передачи мяча двумя руками от груди.														

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины
1	2	3	4
	2 Совершенствование передач мяча. 3 Передачи мяча - зачет		
Тема 5.2. Броски в корзину	Содержание учебного материала 1 Совершенствование бросков в корзину. Практические занятия 1 Бросок одной рукой от плеча. 2 Совершенствование бросков в корзину. 3 Броски в корзину – зачет. 4 Учебная игра	8  - 8	ОК 2,3
<b>3 курс</b>		<b>66</b>	
<b>Раздел 6. Легкая атлетика</b>		<b>24</b>	
Тема 6.1. Техника безопасности	Содержание учебного материала 1 Техника безопасности на занятиях по физической культуре. Техника безопасности на занятиях по легкой атлетике. Техника безопасности на занятиях по спортивным играм.	- -	ОК 2,3
Тема 6.2. Короткие	Содержание учебного материала	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины	
1	2	3	4	
дистанции	1   Бег на короткие дистанции.	-	ОК 2,3	
	Практические занятия			8
	1   Скоростно-силовая подготовка. Совершенствование техники бега на короткие дистанции.			
	2   Общая физическая подготовка. Бег 100м – зачет			
Тема 6.3. Средние дистанции	Содержание учебного материала		8	
	1   Бег на средние дистанции.	-	ОК 2,3	
	Практические занятия			8
	1   Совершенствование техники бега на средние дистанции. Развитие скоростной выносливости.			
2   Бег 1000м – зачет. Игры на местности с элементами легкой атлетики.				
Тема 6.4. Длинные дистанции	Содержание учебного материала		8	
	1   Бег на длинные дистанции.	-	ОК 2,3	
	Практические занятия			8
	1   Совершенствование высокого старта и бега по дистанции. Развитие выносливости.			
2   Общая физическая подготовка. Бег 3000м – зачет.				
<b>Раздел 7. Волейбол</b>		<b>18</b>		
Тема 7.1. Стойки и	Содержание учебного материала	6		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины
1	2	3	4
перемещения	1 Стойки и перемещения в волейболе.	-	ОК 2,3
	Практические занятия	6	
	1 Краткие сведения о виде спорта. Обучение стойкам и перемещениям.		
	2 Совершенствование стоек и перемещений.		
Тема 7.2. Нижняя и верхняя передача	Содержание учебного материала	6	ОК 2,3
	1 Нижняя и верхняя передача мяча в волейболе.	-	
	Практические занятия	6	
	1 Обучение нижней и верхней передачи мяча. 2 Совершенствование нижней и верхней передачи мяча.		
Тема 7.3. Поддача мяча	Содержание учебного материала	6	У ОК 2,3
	1 Поддача мяча в волейболе.	-	
	Практические занятия	6	
	1 Совершенствование нижней и верхней поддачи мяча. 2 Поддачи мяча - зачет		
<b>Раздел 8. Лыжная подготовка</b>		<b>10</b>	
Тема 8.1. Техника	Содержание учебного материала	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины
1	2		3	4
безопасности	1	Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке. Техника безопасности на занятиях по гимнастике.	1	ОК 2,3
Тема 8.2. Классический ход	Содержание учебного материала		5	ОК 2,3
	1	Передвижение на лыжах классическим ходом.	-	
	Практические занятия		5	
	1	Совершенствование одновременного хода, попеременного двухшажного хода		
2	Классические хода - зачет			
Тема 8.3. Коньковый ход	Содержание учебного материала		4	ОК 2,3
	1	Передвижение на лыжах коньковым ходом.	-	
	Практические занятия		4	
	1	Совершенствование одновременного конькового хода.		
	2	Совершенствование попеременного конькового хода.		
3	Коньковые хода – зачет.			
<b>Раздел 9. Баскетбол</b>			<b>12</b>	
Тема 9.1. Передачи мяча	Содержание учебного материала		6	
	1	Передачи мяча в баскетболе.	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины
1	2	3	4
	Практические занятия 1 Совершенствование передач мяча. 2 Передача мяча двумя руками от груди - зачет	6	ОК 2,3
Тема 9.2. Броски в корзину	Содержание учебного материала 1 Совершенствование бросков в корзину. Практические занятия 1 Бросок одной рукой от плеча. Совершенствование бросков в корзину. 2 Броски в корзину – зачет.	6 - 6	ОК 2,3
	<b>зачёт</b>	2	
	<b>Всего</b>	<b>132</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению** Реализация программы дисциплины требует наличия спортивного комплекса.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
- спортивный инвентарь
- тренажерный зал

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### 3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Решетников Н.В. Физическая культура: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 152 с.
2. Физическая культура [Текст] : учебник / Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын, Р.Л. Палтиевиц, Г.И. Погадаев . - 15 изд.,стер. - М. : Издательский центр «Академия», 2015. - 176. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-1241-7;
3. Физическая культура : учебник для учреждений нач. и сред. Проф. Образования / А.А. Бишаева – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 234с.
4. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для СПО / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — М. : Издательство Юрайт, 2017. - 493 с.
5. Физическая культура : учебник и практикум для СПО / А. Б. Муллер [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2017. - 424 с.
6. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для СПО / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под науч. ред. С. В. Новаковского. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 125 с

#### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Физическая культура студентов специального учебного отделения / Л. Н. Гелецкая. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 220 с. - ISBN 978-5-7638-2997-6. <http://znanium.com/go.php?id=511522>;
2. Физическая культура (СПО) / Виленский М.Я., Горшков А.Г. - Москва :КноРус, 2015. 214. - ISBN 978-5-406-04313-4. <http://www.book.ru/book/916506>;
3. Физическая культура (СПО) / Кузнецов В.С., Колодницкий Г.А. - Москва :КноРус, 2016. - 256. - ISBN 978-5-406-04754-5. URL: <http://www.book.ru/book/918488>.

#### 3.2.3. Интернет ресурсы:

1. Сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики  
<http://sport.minstm.gov.ru>.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	<p><i>Рубежный контроль:</i></p> <p>Выполнение контрольных заданий (упражнений) для оценки физической подготовленности студентов основной медицинской группы (юноши);</p> <p>Выполнение контрольных заданий (упражнений) для оценки физической подготовленности студентов основной медицинской группы (девушки);</p> <p>Выполнение контрольных заданий (упражнений) для оценки физической подготовленности студентов подготовительной медицинской группы (юноши);</p> <p>Выполнение контрольных заданий (упражнений) для оценки физической подготовленности студентов подготовительной медицинской группы (девушки);</p> <p>Выполнение контрольных заданий (упражнений) для оценки физической подготовленности студентов специальной медицинской группы (юноши);</p> <p>Выполнение контрольных заданий (упражнений) для оценки физической подготовленности студентов специальной медицинской группы (девушки).</p>
<b>Знания:</b>	
О роли физической культуры в общеобразовательном, профессиональном и социальном развитии человека.	<p><i>Текущий контроль:</i> оценка повышения результативности при сдаче контрольных нормативов, предусмотренных Государственным стандартом по легкой атлетике, гимнастике и лыжной подготовке при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма;</p>
Основы здорового образа жизни.	<p><i>Текущий контроль:</i> оценка активности занимающихся в спортивных клубах и секциях.</p>

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО  
И ОДОБРЕНО на заседании  
ПЦК учебных дисциплин и  
профессиональных модулей в  
области физической культуры  
и дополнительного образования  
Протокол № 8  
от «09» апреля 2024 г.  
Председатель ПЦК:  
*Л.В.Голубева*

РЕКОМЕНДОВАНО к  
утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 8  
от «10» апреля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю.Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
Л.А. Перова  
«10» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****СГ.05 Основы бережливого производства**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Спехина Ю.А., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

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

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	34
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Тема 1. Введение в Бережливое производство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/0</b>	
	<b>Традиционное и бережливое производство</b> Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Бережливое и массовое производство. Особенности бережливого производства. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Производственная система ГАЗ. Структура группы ГАЗ. Характеристика выпускаемой продукции дивизионов.	2	ОК 01, ОК 03–06
	<b>История развития бережливого производства</b> Успехи предприятий при внедрении бережливых систем. История Toyota production system (Япония) – lean production (США) – бережливое производство (Россия). Тайити Оно – «отец» бережливого производства. Дао Toyota. Особенности менталитета западных и восточных стран. Производственная система ГАЗ.		ОК 01, ОК 03–06
<b>Тема 2. Философия бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/1</b>	
	<b>Принципы бережливого производства</b> Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Кайдзен - непрерывное усовершенствование. Решение	6	ОК 01, ОК 03–06

	вопросов на производственной площадке. Все внимание на «Гемба».		
	<b>Идеалы бережливого производства</b> Идеалы Бережливого производства. Физическая и психологическая безопасность. Отсутствие дефектов. По первому требованию заказчика. Одно за другим. Мгновенная реакция поставщика. Минимальные затраты.		ОК 01, ОК 03–06
	<b>Потери. Классификация потерь.</b> Понятие муда (потери). Муда первого, второго и третьего рода. Муда, мура, мури и взаимосвязь между ними. Причины образования потерь. Природа потерь. Охота на муду. Мероприятия по искоренению потерь.		ОК 01, ОК 03–06
	<b>Виды потерь. Причины и способы борьбы.</b> Виды потерь. Перепроизводство товаров. Ожидание следующей производственной стадии. Ненужная транспортировка материалов. Лишние этапы обработки. Большие межоперационные запасы. Ненужные перемещения людей. Дефекты продукции.		ОК 01, ОК 03–06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	1	
	<b>Практическая работа №1.</b> «Поиск потерь в производственном процессе»	1	
<b>Тема 3. Инструментарий бережливого производства</b>			
<b>3.1. Система 5С</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/0</b>	
	<b>Система 5С</b> Понятие "Система 5С". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5С как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	ОК 01, ОК 03–06
<b>3.2. Стандартизированная работа. Хронометраж.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	
	<b>Стандартизированная работа. Хронометраж</b> Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Рабочая последовательность как необходимый элемент стандартизации. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы. Рабочий стандарт и его разработка. Критерии эталонного рабочего места.	2	ОК 01, ОК 03–06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	1	



	<b>Практическая работа №2 «Стандартизация действий рабочего»</b>	1	
<b>3.3. Кайдзен мероприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/1</b>	
	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение	1	ОК 01, ОК 03–06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	1	
	<b>Практическая работа №3 «Разработка этапов кайдзен-мероприятий»</b>	1	
<b>3.4. Управление потоком создания ценности. Поток единичных изделий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/1</b>	
	<b>Поток создания ценности. Поток единичных изделий</b> Поток создания ценности. Описание потока создания ценности. Поток единичных изделий. Организация потока единичных изделий. Предпосылки и цели создания потока единичных изделий. Время выполнения заказа. Компоновки рабочих ячеек. Создание рабочих ячеек. Преимущества потока единичных изделий.	1	ОК 01, ОК 03–06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	1	
	<b>Практическая работа №4 «Моделирование потока единичных изделий»</b>	1	
<b>3.5. Хейджунка – выравнивание производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/1</b>	
	<b>Выравнивание производства</b> Выравнивание производства по объемам и номенклатуре изделий. Реализация идеала "Одно за другим". Методика внедрения выравнивания производства. Жесткой закладка. Расчет загрузки операторов при неравномерности потока. Средневзвешенное время цикла.	1	ОК 01, ОК 03–06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическая работа №5 «Поток единичных изделий при широкой номенклатуре»</b>	1	
<b>3.6. Тянущая система Канбан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/1</b>	
	<b>Системы подачи материалов. Система канбан</b> Вытягивающий и выталкивающий способ подачи материалов. Незавершенное производство как источник потерь. Канбан как реализация подхода "точно вовремя". Фиксирование по времени. Фиксирование по объему. Возвратный канбан. Сигнальный канбан.	1	ОК 01, ОК 03–06

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	1	
	<b>Практическая работа №6 «Организация подачи материалов по Канбан»</b>	1	
<b>3.7. Быстрая переналадка SMED</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/0</b>	
	<b>Переналадка оборудования. Быстрая переналадка.</b> Переналадка оборудования. Переналадка как серьезное препятствие для внедрения потока единичных изделий и выравнивания производства. Последовательности шагов операции переналадки. Быстрая переналадка. Основные этапы быстрой переналадки. Внешняя переналадка. Внутренняя переналадка. Результат применения быстрой переналадки.	1	ОК 01, ОК 03–06
<b>3.8. Решение проблем. Производственный анализ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/2</b>	
	<b>Решение проблем. Производственный анализ.</b> Понятия "проблема", "контрмера", "коренная причина проблемы". Листы и доски производственного анализа как инструменты информирования о проблемах. Эффективность своевременного решения проблем. Методология решения проблем. Метод "Пять "почему?" - одно "как?" для выяснения коренной причины проблемы.	1	ОК 01, ОК 03–06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическая работа №7 «Практика решения производственных проблем»</b>	2	
<b>3.9. Реализация принципов бережливого офиса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/1</b>	
	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.	2	ОК 01, ОК 03–06
	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	1	
	<b>Практическое занятие №8. «Создание визуального офиса»</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Разработка алгоритма внедрения инструментов бережливого офиса	4	
Зачет		<b>1</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>34</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16- 005070-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860359> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL: <https://book.ru/book/943927> (дата обращения: 16.04.2022). — Текст: электронный.

4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента: учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

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

Результаты обучения <sup>42</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и формы бережливого производства;</li> <li>- принципы, методы и инструменты бережливого производства;</li> <li>- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса</li> </ul>	<p>- обучающийся демонстрирует точность формулировок основных понятий бережливого производства в соответствии принятыми -обучающийся точно перечисляет и обосновывает принципы бережливого производства;</p> <p>- обучающийся точно приводит алгоритм внедрения инструментов в соответствии принятыми бережливом производстве</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного/устного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;</li> <li>- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>- обучающийся точно и полно составляет план мероприятий по организации принципов бережливого производства, демонстрирует точный выбор использования инструментов</p>	

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО  
И ОДОБРЕНО на заседании  
ПЦК учебных дисциплин и  
профессиональных модулей  
в области  
профессиональной  
подготовки  
Протокол № 6  
от «13» февраля 2024 г.  
Председатель ПЦК: *О.В.  
Алиева*

РЕКОМЕНДОВАНО к  
утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «14» февраля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
*Л.А. Перова*  
«14» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.06 Основы финансовой грамотности**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Замятина Ю.В., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.06 Основы финансовой грамотности»

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

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

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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



**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	46
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	14
Самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические и прикладные аспекты финансовой грамотности</b>		<b>24/14/8</b>	
<b>Тема 1. Деньги. Риски в мире денег</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01, ОК 3, ОК 9</b>
	1. Основы финансовой грамотности: понятие, задачи, содержание.		
	2. Определение и основные функции денег. История возникновения денег. Бартер. Характеристика банкнот и монет: иностранные, отечественные.		
	3. Анализ современных банкнот России. Мошенничество: фальшивомонетки, поддельные платежные терминалы.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
1. Практическое занятие 1. «Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы)»	2		
<b>Тема 2. Источники денежных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 02, ОК 3, ОК 09</b>
	1. Формирование собственного бюджета. Финансовый план семьи – бюджет семьи.		
	2. Финансовые механизмы работы. Безработица. Организация социальная поддержки граждан.		
	3. Зарплата как источник доходов. Составление и анализ бюджета семьи.		

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 2. «Составление семейного бюджета»	2	
<b>Тема 3. Банк – финансово-кредитная организация</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 3, ОК 04, ОК 09</b>
	<b>1.</b> Банки и банковская деятельность. Банковская система РФ. Характеристика банковской организации Характеристика банковских услуг. Банковские услуги для физических лиц: кредит, виды кредитов.		
	<b>2.</b> Банковская карта: понятие и виды. Виды мошенничества в банковской сфере. Финансовые пирамиды.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие 3. «Расчет простых и сложных процентов по банковским кредитам. Выявление типичных ошибок при использовании кредита»	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>		
	Изучение банковских продуктов в современных условиях.		
<b>Тема 4. Фондовый рынок</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 3, ОК 05</b>
	<b>1.</b> Понятие фондового рынка. Ценные бумаги. Инвестиции как способ роста доходов. Фондовая биржа. Брокер.		
<b>Тема 5. Основы налогообложения</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 3, ОК 06</b>
	<b>1.</b> Налоги, виды налогов (НДФЛ, имущественный, транспортный и земельные налоги). Объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, налоговый резидент, налоговая ставка.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 4. «Расчет различных видов налогов»	2	
<b>Тема 6. Основы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 3, ОК 09</b>

<b>страхования</b>	1. Страховой рынок в России. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие 5. «Расчет страхового платежа и страхового возмещения. Составление алгоритма действия при наступлении страхового случая»	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение страховых продуктов в современных условиях.	4	
<b>Тема 7. Пенсионное обеспечение граждан</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 02, ОК 3, ОК 05, ОК 09</b>
	1. Право на пенсионное обеспечение в России. Пенсионный фонд России: понятие, виды. Основы формирования пенсии.  Зачет.		
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Основ финансовой грамотности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Каджаева М.Р., Дубровская Л.В., Елисеева А.Р. Финансовая грамотность: учебник для учреждений СПО. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 288 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01097-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511617> (дата обращения: 03.06.2023).

2. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.]; под редакцией Д. В. Буракова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 337 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16907-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531999> (дата обращения: 03.06.2023).

3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 148 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16794-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531714> (дата обращения: 03.06.2023).

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Онлайн-уроки финансовой грамотности [сайт] – URL: <https://dni-fg.ru/> (дата обращения 31.01.2024). – Текст: электронный.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, формируемых в рамках дисциплины</i>		
Определение и основные функции денег	точность характеристики понятия «деньги» и определения основных функций денег	устный опрос
Риски в мире денег	точность в определении рисков в мире денег	устный опрос
Источники денежных средств	точность в определении источников денежных средств	тестирование
Характеристика банка как финансово-кредитной организации	точность характеристики банка финансово-кредитной организации	письменный опрос
Понятие фондового рынка	точность характеристики понятия «фондовый рынок»	тестирование
Основы налогообложения	основы налогообложения определены в соответствии с научным подходом и законодательством РФ	устный опрос
Основы страхования	основы страхования определены в соответствии с научным подходом и законодательством РФ	письменный опрос
Основы пенсионного обеспечения граждан	основы пенсионного обеспечения граждан определены в соответствии с научным подходом и законодательством РФ	устный опрос
<i>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины</i>		
Выделять признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы)	точность выделения признаков подлинности и платежности банкнот и монет	Практическая работа 1
Составлять семейный бюджета	составление семейного бюджета выполнено по алгоритму и соответствует установленным требованиям	Практическая работа 2

Рассчитывать простые и сложные проценты по банковским кредитам	расчет простых и сложных процентов по банковским кредитам выполнено по алгоритму и соответствует установленным требованиям	Практическая работа 3
Рассчитывать различные виды налогов	расчеты различных видов налогов выполнены по алгоритму и соответствуют установленным требованиям	Практическая работа 4
Рассчитывать страховой платеж и страховое возмещение	расчеты страхового платежа и страхового возмещения выполнены по алгоритму и соответствуют установленным требованиям	Практическая работа 5
Промежуточная аттестация в форме зачета.		

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК общих  
гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 8  
от «09» апреля 2024 г.  
Заведующий кафедрой:  
*Пуртова А.С.*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 8  
от «10» апреля 2024г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Перова  
«10» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****ОП 01 Экономика организации**



Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Коновалов И.В., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

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

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>78</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>28</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	30
самостоятельная работа	4
<b><i>промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i></b>	

## 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, формирование которых способствует элементу программы
<b>Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.</b>	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов</b>	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
<b>Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия</b>		<b>32/16</b>	
<b>Тема 2.1. Основные средства</b>	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	6	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	8	
<b>Тема 2.2. Оборотные средства</b>	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	6	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5.
<b>Тема 2.3. Трудовые ресурсы</b>	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	8	
<b>Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. Маркетинг: его цели</b>	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3

<b>и функции</b>			
<b>Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации</b>	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Раздел 4. Основные показатели деятельности организации</b>		<b>30/14</b>	
<b>Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение</b>	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	4	
<b>Тема 4.2. Ценообразование на предприятии</b>	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 4.3. Финансы организации.</b>	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Практическое занятие 4. <i>Расчет стоимости использования заемных средств</i>	4	
<b>Тема 4.4. Прибыль и рентабельность</b>	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Практическое занятие 5. Определение прибыли организации	6	
<b>Раздел 5. Планирование деятельности организации</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 5.1. Бизнес-планирование</b>	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
<b>Раздел 6: Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</b>			
<b>Всего:</b>		<b>78</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

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

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.
2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.
3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).



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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<p>базовые понятия дисциплины;  общую характеристику  трудовых ресурсов;  понятие, сущность и роль  научно-технического  прогресса в развитии  организации;  основные экономические  показатели организации;  основные организационно-  правовые формы  предприятий;  основные направления  инновационной политики</p>	<p>Оценка устных ответов,  учащихся:  Отметка "5" ставится, если  студент:  полно излагает изученный  материал;  обнаруживает понимание  материала, может обосновать  свои суждения, применить  знания на практике, привести  необходимые примеры не только  по лекции, но и самостоятельно  составленные;  излагает материал  последовательно и правильно с  точки зрения норм литературного  языка.  Отметка "4" ставится, если  студент даёт ответ,  удовлетворяющий тем же  требованиям, что и для отметки  "5", но допускает 1-2 ошибки,  которые сам же исправляет, и 1-2  недочёта в последовательности и  языковом оформлении  излагаемого.  Отметка "3" ставится, если  студент обнаруживает знание и  понимание основных положений  темы, но:  излагает материал неполно и  допускает неточности в  определении понятий или  формулировке;  не умеет достаточно глубоко и  доказательно обосновать свои  суждения и привести свои  примеры;  излагает материал  непоследовательно и допускает  ошибки в языковом оформлении  излагаемого.  Отметка "2" ставится, если  студент обнаруживает незнание</p>	<p>Проведение устных и  письменных опросов;  Проверка выполнения  обучающимися  домашних заданий;  Проведение  текущего, рубежного  и промежуточного  контроля.</p>

	<p>большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Оценка <b>письменных</b> ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий;</li> <li>обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;</li> <li>все расчеты выполнены арифметически верно.</li> </ul> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>решение не полное (менее 60%);</li> <li>в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок;</li> <li>решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении</li> </ul>	
--	---	--

	<p>излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК учебных  
дисциплин и  
профессиональных модулей  
в области  
профессиональной  
подготовки  
Протокол № 7  
от «18» марта 2024 г.  
Председатель ПЦК:  
О.В.Алиева

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 7  
от «19» марта 2024г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«19» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.02 Менеджмент**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Григорьева Т.С., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.02 Менеджмент»**

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

Учебная дисциплина «ОП.02 Менеджмент» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.7.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.7.	- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	- характерные черты современного менеджмента; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>48</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>18</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	18
Самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1 Менеджмент: сущность и характерные черты	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 02; ОК 04
	1	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления. Виды менеджмента.	1	
	<b>В том числе, практических занятий:</b>		<b>1</b>	
	Практическое занятие 1. Проведение сравнительного анализа зарубежного опыта менеджмента		1	
Тема 2 Организация работы предприятия	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.7.
	1.	Понятие организации. Виды организаций	4	
	2.	Организационная структура предприятия		
	3.	Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды.		
	<b>В том числе, практических занятий:</b>		<b>2</b>	
	Практическое занятие 2. Сравнительный анализ организационных структур организации		2	
<b>Самостоятельная работа:</b> Определение организационной структуры предприятия – базы практики Анализ внешней и внутренней среды организации – базы практики		1		
Тема 3. Процесс управления. Цикл менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	1.	Содержание процесса управления. Основные функции управления. Цикл менеджмента	2	

	<b>В том числе, практических занятий:</b>		<b>1</b>	
	Практическое занятие 3. Проведение анализа цикла менеджмента предприятия		1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Анализ цикла менеджмента предприятия – базы практики		1	
Тема 4. Планирование в системе менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	1.	Виды планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Этапы планирования. Цели и задачи планирования. Миссия предприятия. Анализ внешней среды.	2	
	<b>В том числе, практических занятий:</b>		<b>5</b>	
	Практическое занятие 4. Сравнение стратегических и тактических планов в системе менеджмента		1	
	Практическое занятие 5. Составление SWOT-анализа организации		2	
	Практическое занятие 6. Решение кейсов по теме «Стратегическое планирование»		2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Анализ миссии и целей предприятия – базы практики		1	
Тема 5. Мотивация, потребности и делегирование	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.7.
	1.	Мотивация. Виды мотивации. Потребности, виды потребностей. Сущность делегирования	2	
	<b>В том числе, практических занятий:</b>		<b>1</b>	
	Практическое занятие 7. Определение типов мотивации		1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Виды мотиваций в крупнейших компаниях		1	
Тема 6. Системы методов управления	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.7.
	1.	Методы управления. Группы методов. Управление и типы характеров	2	
	<b>В том числе, практических занятий:</b>		<b>1</b>	
	Практическое занятие 8. Анализ методов управления в организации		1	
<b>Самостоятельная работа:</b> Анализ стилей руководства организацией		1		
Тема 7. Коммуникативность	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.7.
	1.	Информация в менеджменте и ее виды	1	
	2.	Деловое общение		
	<b>В том числе, практических занятий:</b>		<b>3</b>	

	Практическое занятие 9. Анализ деловых телефонных переговоров	1	
	Практическое занятие 10. Выполнение коммуникативных упражнений	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проанализировать факторы повышения эффективности делового общения документоведа Подготовка публичного выступления по теме	1	
Тема 8 Принятие решений	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.7.
	1.     Управленческое решение. Подходы к классификации управленческих решений	1	
	2.     Процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента		
	<b>В том числе, практических занятий:</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 11. Анализ управленческих решений	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Методы принятия решений	1	
Тема 9 Контроль и его виды	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.7.
	1.     Контроль и его виды. Этапы контроля. Виды контроля	1	
	<b>В том числе, практических занятий:</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 12. Оценка эффективности различных видов контроля	1	
Тема 10 Управление конфликтами и стрессами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.7.
	1.     Конфликты. стрессы	2	
	<b>В том числе, практических занятий:</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие 12 Анализ способов управления конфликтами в профессиональной деятельности	2	
	Практическое занятие 13 Анализ способов управления стрессами в профессиональной деятельности	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление конспекта по теме «Коммуникационные барьеры» Самодиагностика стилей поведения в конфликтной ситуации (методика Томаса)	1	
	<b>Зачет</b>	<b>3</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет, оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя; техническими средствами обучения: компьютер и мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение.

Оборудование учебного кабинета:

- доска классная – 1
- стол для учащихся – 15
- стол для учителя – 1
- стулья – 31
- проектор – 1
- персональный компьютер - 1
- экран – 1

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Балашов А.П. Основы менеджмента. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2012 - 288 с.
2. Бухалков М.И. Управление персоналом. 2-е изд., испр. и доп. - М.: Инфра-М., 2011 - 400 с.
3. Данько Т.П., Голубев М.П. Менеджмент и маркетинг, ориентированный на стоимость - М.:Инфра-М., 2011, 416 с.
4. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования – М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 304 с.
5. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент: учебное пособие. - М.: Юрайт, 2013 - 375 с.
6. Кабушкин Н.О. Основы менеджмента. Минск: Новое знание, 2016.
7. Карякин А.М., Грубов Е.О. Основы кадрового менеджмента. Методическое пособие. - Иваново, 2013 - 68 с.
8. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 566 с.

#### 3.2.2. Основные электронные издания

1. <http://www.cfin.ru> - сайт "Корпоративный менеджмент". Новости, публикации.
2. <http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"
3. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". Книги, статьи, документы и пр.
4. <http://www.vasilieva.narod.ru> - сайт "Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное". Сайт ориентируется на студентов и преподавателей, соискателей, государственных и муниципальных служащих.

#### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури; Основы менеджмента: [пер. с англ. и ред. О. И. Медведь]. - 3-е изд. - Москва [и др.] : Вильямс, 2016. - 665 с
2. Основы менеджмента/Под ред. А.А. Радугина. - М.: Центр, 2016
3. Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник для студентов ВУЗов. - СПб.: СПбГУЭФ, 2009.-340 с.
4. Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика. - М.: Инфра-М, 2007. -304 с.
5. Талтынов С.М. Управление персоналом. Практикум: деловые игры, ситуации, тесты. - Воронеж, ВГУ, 2008. - 66 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, формируемых в рамках дисциплины</i>		
характерные черты современного менеджмента;	«Зачтено» - Представляет характерные черты опыта менеджмента зарубежных стран по критериям, устанавливает сходства и различия, «Не зачтено» - не представляет характерные черты опыта менеджмента зарубежных стран по критериям, устанавливает сходства и различия	Устный опрос Практическое занятие 1 Практическое занятие 2
цикл менеджмента;	«Зачтено» - Определяет составные части цикла менеджмента, сопоставляет функции менеджеров с этапом цикла менеджмента. На основе анализа должностной инструкции специалиста по кадрам определяет функциональные обязанности, соответствующие этапам цикла менеджмента, делает вывод «Не зачтено» - не определяет составные части цикла менеджмента. Не определяет функциональные обязанности специалиста по кадрам, соответствующие этапам цикла менеджмента, делает вывод	Устный опрос Практическое занятие 3 Практическое занятие 6 Практическое занятие 4 Практическое занятие 5
процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	«Зачтено» - «Не зачтено» - не анализирует внутреннюю и внешнюю среду организации, не определяет ее стратегические планы, не определяет стратегию развития организации, обосновывает свой выбор.	Устный опрос Практическое занятие 8 Практическое занятие 11 Практическое занятие 12

<i>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины</i>		
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	<p>«Зачтено» - Анализирует конфликтную ситуацию. Представляет развернутые, обоснованные варианты решения задач, опираясь на использование основных понятий. Предлагает варианты снятия психоэмоционального напряжения для документоведа</p> <p>«Не зачтено» - не анализирует конфликтную ситуацию. не представляет развернутые, обоснованные варианты задач</p>	<p>Практическое занятие 10</p> <p>Практическое занятие 13</p> <p>Практическое занятие 12</p>
Промежуточная аттестация в форме зачета		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании кафедры  
теории и методики  
начального общего  
образования  
Протокол № 7  
от «18» марта 2024 г.  
Заведующий кафедрой:  
*Н.Ю. Румянцева.*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 7  
от «19» марта 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Перова  
«19» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 03 Профессиональная этика и основы делового общения**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Шаллиев С.Н., преподаватель



**СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

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

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

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>54</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>28</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	28
Самостоятельная работа	8
Курсовая работа (проект)	2
Промежуточная аттестация <b>в форме дифференцированного зачета</b>	4

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>		<b>30/16</b>	
<b>Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	3	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.		
	4. Этика государственного служащего.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 1. Дипломатический протокол и международный этикет. Этикет и протокол официальных мероприятий.	2	
	Практическое занятие 2. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
<b>Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	4	
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 3. Правила общения по телефону.	2	
	Практическое занятие 4. Основные правила самопрезентации.	2	
	Практическое занятие 5. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Культура взаимоотношений на работе. Культура делового общения.		
<b>Тема 3 Деловой протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	3	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 6. Визиты государственные и деловые. Форматы визитов.	2	
	Практическое занятие 7. Торжественные мероприятия и церемонии. Роль и цели церемониала. Типы церемоний. Сценарий, атрибутика. Примеры проведения церемоний.	2	
	Практическое занятие 8. Дипломатический протокол и международный этикет.	2	
<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>		<b>22/12</b>	
<b>Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	4	
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	

	Практическое занятие 9. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	
	Практическое занятие 10. Создание и анализ таблицы «Мимические коды эмоциональных состояний».	2	
	Практическое занятие 11. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Этикет официальной переписки. Переговоры с использованием средств связи.	2	
<b>Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики		
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 12. Конфликтные личности, способы взаимодействия.	2	
	Практическое занятие 13. Определение степени подверженности стрессу на работе с помощью теста.	2	
	Практическое занятие 14. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Влияние стресса на появления, развитие конфликта. Способы снизить стрессовое состояние.	2	
<b>Курсовой проект (работа)</b>			
<b>Тематика курсовых проектов (работ)</b>		2	
1. Международные различия в деловом протоколе.			
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

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

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

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

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

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

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

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

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

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

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт,



2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

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

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.
3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>
5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022
6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

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

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

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

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК общих  
гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 8  
от «09» апреля 2024 г.  
Председатель ПЦК:  
*А.С. Пуртова, к.ф.н.*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 8  
от «10» апреля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  

---

Л.А. Перова  
«10» апреля 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности**

Рабочая программа учебной дисциплины **Правовые основы профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчик: Алфёрова А.Н., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

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

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

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>76</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>32</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	28
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. + сам. работа, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности</b>		<b>9/4</b>	
<b>Тема 1.1. Система российского права</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.</p>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.</p>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.</p> <p>Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президентом РФ.</p> <p>Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной</p>	<b>3</b>	ОК 01-ОК 03

	<p>власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов.</p> <p>Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	4	
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.</p>	<b>3</b>	ОК 01-ОК 03
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.</p>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений</b>		<b>15/6 +4</b>	
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.</p>	<b>3</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Расчёт оплаты труда работников бюджетной сферы	2	
<b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие 5.</i> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	

	<b>Самостоятельная работа (по разделу)</b> Изучение локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения в конкретной организации	<b>4</b>	
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</b>		<b>6/2 +4</b>	
<b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия «государственная служба», «муниципальная служба». Система государственной/муниципальной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных/муниципальных служащих.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	<b>Самостоятельная работа</b> Характеристика видов муниципальных образований. Описание системы органов муниципальной власти конкретного муниципального образования (изучение данных сайта МО, его устава).	<b>4</b>	
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных/муниципальных служащих</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Права и обязанности государственных/муниципальных служащих. Ограничения и запреты государственной/муниципальной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных/муниципальных служащих.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной/муниципальной службе РФ.	<b>2</b>	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений</b>		<b>14/4</b>	
<b>Тема 5.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 03

<b>Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации</b>	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие 7.</i> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
<b>Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
<b>Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9

	Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие 8.</i> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
<b>Раздел 6. Педагогические правоотношения</b>		<b>6/4</b>	
<b>Тема 6.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, предмет и содержание педагогических правоотношений. Физические и юридические лица педагогических правоотношений. Договор между образовательным учреждением, обучающимся, его законными представителями. Условия и дисциплина обучения, охрана жизни и здоровья обучающихся и воспитанников. Общие требования к содержанию образования. Документы об образовании. Государственный контроль над качеством образования.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие 9.</i> Изучение нормативной документации по теме на примере конкретной образовательной организации	4	
<b>Раздел 7. Основные направления административно-правового регулирования правоотношений</b>		<b>5/2</b>	
<b>Тема 7.1. Общая характеристика административных правоотношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03
	<b>Тема 7.2. Административные</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Назначение и сущность административных регламентов, их значение в	<b>1</b>

<b>регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг</b>	регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.		ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие 10.</i> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
<b>Раздел 8. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения</b>		<b>5/2</b>	
<b>Тема 8.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	<b>2</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие 11.</i> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
<b>Тема 8.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	<b>0,5</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7

<b>Тема 8.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	<b>0,5</b>	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>76=68+8</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет общих гуманитарных и социальных дисциплин, оснащенный:

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

техническими средствами обучения: ноутбук.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

3. Кузибецкий А. Н. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательном учреждении : учебник для студ. учреж- дений сред. проф. образования / А.Н.Кузибецкий, В. Ю.Розка, М. В. Николаева. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019. — 272 с.

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.
2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p>	<p>«отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>тестовые задания;</p> <p>проведение промежуточного контроля.</p>

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК учебных  
дисциплин и  
профессиональных модулей  
в области туризма и  
естественных наук.  
Протокол № 6  
от «13» февраля 2024 г.  
Председатель ПЦК: О.Н.  
Герасимова

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «14» февраля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«14» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Герасимова О.Н., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии»**

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

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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



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

<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>66</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	44
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	44
Самостоятельная работа	6
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1. Автоматизация информационных процессов, компьютер</b>		<b>3/2</b>	
<b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1.</b> Компьютер как средство автоматизации информационных процессов <b>2.</b> Функциональные устройства компьютера <b>3.</b> Программное обеспечение компьютера	2	<b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b>
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1.</b> Систематизация информации с помощью папок и файлов <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> <b>1.</b> Практическое занятие 1. «Операционные системы. Их виды и графический интерфейс» <b>2.</b> Практическое занятие 2. «Файловая система. Операции над файлами. Работа с файлами и каталогами» <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Составить сравнительную таблицу «Виды операционных систем»</i>	1	<b>ОК 02</b>
<b>Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение</b>		<b>4/27</b>	
<b>Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1.</b> Текстовый редактор: основные возможности и базовые инструменты. Создание, форматирование, сохранение текстового документа. Форматирование многостраничного документа. Настройка режимов печати текстового документа. <b>2.</b> Списки. Колонки. Таблицы. Гиперссылка в текстовом документе. Стили форматирования. Создание автособираемого оглавления. Объекты SmartArt. <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> <b>1.</b> Практическое занятие 3. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе.	2	<b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.7</b> <b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b>
		14	
		3	

	Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером»		
	2. Практическое занятие 4. «Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе»	2	
	3. Практическое занятие 5. «Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt»	1	
	4. Практическое занятие 6. «Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах»	2	
	5. Практическое занятие 7. «Оформление многостраничных документов. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе»	4	
	6. Практическое занятие 8. «Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта»	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.7</b> <b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b>
	1. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.	1	
	2. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	1. Практическое занятие 9. «Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация»	3	
	2. Практическое занятие 10. «Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать»	3	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ПК 1.1</b>

<b>Технология OLE. Создание OLE- объектов</b>	1. Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ.	1	<b>ПК 1.7 ОК 01 ОК 02</b>	
	2. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>		
	1. Практическое занятие 11. «Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера»	3		
<b>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ПК 1.1 ПК 1.7 ОК 01 ОК 02</b>	
	1. Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля	1		
	2. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>		
	1. Практическое занятие 12. «Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок»	4		
<b>Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности</b>		<b>1/2</b>		
<b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. ОК 01, ОК 02,</b>	
	1. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	1		
	2. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	1. Практическое занятие 13. «Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов»	1		
	2. Практическое занятие 14. «Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов»	1		
<b>Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов</b>		<b>2/5</b>		
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ПК 1.1, ПК 1.6,</b>	
	1. Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций.	2		

<b>Представление информации с помощью средств инфографики</b>	Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		<b>ПК 1.7. ОК 01, ОК 02,</b>
	<b>2.</b> Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	<b>3.</b> Различные средства создания инфографики.		
	<b>4.</b> Визуализация и представление доклада		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>5</b>	
	<b>1.</b> Практическое занятие 15. «Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме»	5	
<b>Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов</b>		<b>2/3</b>	<b>ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. ОК 01, ОК 02</b>
<b>Тема 5.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
<b>Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>	<b>1.</b> Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание рассылки с помощью функции слияния	2	
	<b>2.</b> Создание бейджа с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	<b>1.</b> Практическое занятие 16. «Создание писем-приглашений, поздравлений, конвертов, бейджей, кувертных карточек. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов»	3	
<b>Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети</b>		<b>4/5</b>	<b>ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. ОК 01, ОК 02</b>
<b>Тема 6.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
<b>Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в</b>	<b>1.</b> Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации	1	
	<b>2.</b> Работа с различными справочно-правовыми системами		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>1.</b> Практическое занятие 17. «Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных	2	

различных справочно-правовых системах	справочно-правовых системах»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Составить сравнительную таблицу браузеров</i>	<b>3</b>	
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. ОК 01, ОК 02</b>
	1. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание.	1	
	2. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	1. Практическое занятие 18. «Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий»	1	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. ОК 01, ОК 02</b>
	1. Современные программы-планировщики	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	1. Практическое занятие 19. «Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков»	1	
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.ОК 01, ОК 02</b>
	1. Системы бронирования билетов и отелей.	1	
	2. Работа с геоданными		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	1. Практическое занятие 20. «Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных»	1	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>66</b>	

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

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

Кабинет «Информатики, Прикладных компьютерных программ в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2. образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)
10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))
11. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
12. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск ([yandex.ru](http://yandex.ru)).
15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.
17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>
18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>
19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>
20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам ([rzd.ru](http://rzd.ru))
22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>
23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>
24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>
25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

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

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

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

<p>коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>		
<p>Промежуточная аттестация в форме зачета</p>		

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК общих  
гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 8  
от «09» апреля 2024 г.  
Заведующий кафедрой:  
*Пуртова А.С.*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 8  
от «10» апреля 2024г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«10» апреля 2024 г.

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

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Карачева Виктория Викторовна, преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### *ОП 06 «Русский язык в профессиональной деятельности»*

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

Учебная дисциплина ОП 06 «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих 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 учётом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты анти- коррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.2. 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 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;

	букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>110</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	44
в т. ч.:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	46
Самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1. Стили речи</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Современный русский литературный язык и его стили.		
	2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров.		
	3. История формирования официально-делового стиля.		
	4. Стилистические особенности языка деловых бумаг.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 1. «Анализ текстов стилей речи».	1	
2. Практическое занятие 2. «Анализ стилистических особенностей языка деловых бумаг».	1		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение анализа языка текстов официально-делового стиля., нахождение стилистических особенностей языка деловых бумаг.	<b>2</b>		
<b>Раздел 2 Нормы литературного языка в деловой документации</b>		<b>63</b>	
<b>Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Паронимы. Употребление синонимов. Плеоназм и тавтология. Использование антонимов.	1	
	2. Смысловый и стилистический отбор лексических средств.	1	
	3. Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи. Ошибки, при употреблении фразеологических оборотов в деловой речи.	2	
	4. Стилистическое разделение лексики современного русского языка. Лексика межстилевая, книжно-письменная и устной речи; её употребление.	2	

	<b>5.</b> Понятие «специальная лексика»: употребление специальной лексики. Термины и терминология. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>7</b>	
	1. Практическое занятие 3,4. <i>«Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология».</i>	2	
	2. Практическое занятие 5. <i>«Выбор слова. Лексическая сочетаемость».</i> , <i>«Терминология деловой речи».</i>	1	
	3. Практическое занятие 6,7. <i>«Лексические и фразеологические нормы».</i> , <i>«Речевая недостаточность».</i> , <i>«Использование фразеологических средств в текстах документов».</i>	2	
	4. Практическое занятие 8. <i>«Нахождение и исправление речевых ошибок»</i>	1	
	5. Практическое занятие 9. <i>«Проверочная работа по выявлению лексических ошибок».</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> найти речевые ошибки в деловой речи и исправить их.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
<b>Морфологические нормы в деловой документации</b>	1. Стилистическое использование имен существительных. Склонение имен существительных, являющихся наименованием лиц (профессия, должность и др.), связанных с категорией числа.	1	
	2. Употребление имен прилагательных полной и краткой форм. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных.	1	
	3. Особенности употребления и правила правописания имен числительных: количественных, собирательных. Сочетания имен числительных с именами существительными.	1	
	4. Особенности употребления личных местоимений; правописание предлогов с местоимениями. Стилистическое значение употребления местоимений.	1	
	5. Особенности употребления в речи официально-делового стиля некоторых форм времени и наклонения глагола. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Формы совершенного вида глагола с приставкой «за» -в деловой речи.	1	
	6. Образование форм причастий и деепричастий. Требования современных литературных норм к образованию форм. Употребление причастий и деепричастий в речи делового стиля.	1	

	7. Стилистическое использование наречий. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Ошибки, связанные со смешением степеней сравнения. Предлоги, распространенные в нейтральном и официально-деловом стиле речи. Употребление отдельных предлогов. Новые предлоги типа «в деле», «по линии» и др. сферы и правила их употребления.	3	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>9</b>	
	1. Практическое занятие 10. «Использование имен существительных в официально-деловом стиле».	1	
	2. Практическое занятие 11. «Использование имен прилагательных в официально-деловом стиле».	1	
	3. Практическое занятие 12. «Использование имен числительных в официально-деловом стиле».	1	
	4. Практическое занятие 13. «Использование местоимений в официально-деловом стиле».	1	
	5. Практическое занятие 14. «Употребление глагольных форм в официально-деловом стиле речи».	1	
	6. Практическое занятие 15. «Особенности использования наречий и предлогов в официально-деловом стиле»	1	
	7. Практическое занятие 16,17. «Нахождение и исправление в текстах морфологических ошибок»	2	
	8. Практическое занятие 18. «Проверочная работа по нахождению и исправлению в текстах морфологических ошибок».	1	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовиться к практическому занятию; подготовить презентацию по одной из тем: «Использование наречий в официально-деловом стиле речи», «Употребление предлогов в официально-деловом стиле речи», «Особенности употребления местоимений в официально-деловом стиле речи», «Особенности употребления числительных в официально-деловом стиле речи».	<b>1</b>	
<b>Тема 2.3</b> <b>Синтаксические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Варианты согласования сказуемого с подлежащими, встречающиеся в служебных документах. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами и словосочетаниями (типа: «большинство», «много», «менее», «более» и др.).	1	

Сказуемое при подлежащих, выраженных условным наименованием. Согласование сказуемого с однородными подлежащими, имеющим приложение.		
2. Синонимическое употребление предлогов в оборотах различного типа. Выбор предлога в синонимических конструкциях официально-делового стиля (например: за подписью и печатью; с подписью и печатью и др.) Смысловые различия между оборотами с разными предлогами. Стилистические особенности конструкций с синонимическими предлогами (примеры: в целях, по линии и др.); их использование в деловой речи, в документах. Выбор предлога в конструкциях с неотлагательными существительными, обозначающими ту или иную область деятельности; в сочетаниях официального стиля (например: во избежание, во исполнение).	2	
3. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова; выбор падежной формы подчиненного слова с учетом значения управляющего слова. Управление при синонимических словах; возможные ошибки.	1	
4. Ошибки, связанные с употреблением неполных предложений в деловой речи.	1	
5. Однородные члены предложения в деловой речи. Союзы и предлоги при однородных членах предложения. Стилистические ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической не сочетаемостью однородных членов предложения. Стилистические ошибки при обобщающих словах.	1	
6. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Понятие об обращении, способы его выражения.	1	
7. Форма прямой и косвенной речи. Ведение в текст прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Диалог. Правила интонации и оформления цитат.	1	
В том числе практических и лабораторных занятий	7	
1. Практическое занятие 19,20. «Особенности употребления сказуемых, однородных членов предложения. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов».	2	
2. Практическое занятие 21. «Использование причастных и деепричастных оборотов».	1	
3. Практическое занятие 22. «Вводные слова, вставные конструкции, обращения в деловой речи»	1	
4. Практическое занятие 23,24. «Нахождение и исправление синтаксических ошибок в текстах официально-делового стиля речи»	2	
5. Практическое занятие 25 «Проверочная работа по нахождению и исправлению синтаксических ошибок в текстах официально-делового стиля речи».	1	

	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовиться к практическому занятию; выполнение письменных упражнений. Изучение и анализ синтаксических ошибок, допускаемых чаще всего при составлении документов. Исправление ошибок в предложенных документах.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Трудные случаи правописания: гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов; Ъ и Ь в словах; Н и НН во всех частях речи. Употребление прописных букв в названиях организаций учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий. Употребление прописных букв в сложносокращенных словах и в аббревиатурах. Употребление прописных букв в собственных именах лиц. Употребление прописных букв в условных именах собственных. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Правописание сложных прилагательных и терминологического характера. Правописание производных предлогов.	<b>3</b>	
	2. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Знаки препинания при однородных членах предложения. Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях. Знаки препинания при обращениях и вводных словах, при прямой и косвенной речи	<b>3</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>5</b>	
	1. Практическое занятие 26,27. «Выявление трудных случаев правописания», Употребление прописных букв», «Правописание прилагательных терминологического характера, производных предлогов»	2	
	2. Практическое занятие 28,29. «Выявление особенностей употребления знаков препинания при однородных членах предложения, при обособленных членах предложения, при обращениях и вводных словах, при прямой и косвенной речи». «Выявление особенностей употребления сложного предложения в тексте официально- делового стиля, стилистического использования союзов Установление особенностей употребление знаков препинания в текстах официально- делового стиля».	2	
3. Практическое занятие 30 «Проверочная работа на нахождение и исправление орфографических и пунктуационных ошибок».	1		

	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовиться к практическому занятию; выполнение письменных упражнений; подготовка к проверочной работе.	<b>1</b>	
<b>Раздел 3 Правила оформления жанров деловой речи</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1. Правила оформления жанров деловой речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	<b>1.</b> Понятие жанра. Жанры деловой устной речи: сообщение, деловая беседа, совещание (технология подготовки и проведения.)	2	
	<b>2.</b> Нормы речевого этикета в деловом общении.	1	
	<b>3.</b> Жанры деловой письменной речи: заявление, доверенность, объявление, акт, деловое письмо (приглашение, поздравление), резюме.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>1.</b> Практическое занятие 31,32 «Составление текста сообщения, совещания, деловой беседы».	2	
	<b>2.</b> Практическое занятие 33. «Составление текста делового письма, резюме, доверенности».	1	
	<b>3.</b> Практическое занятие 34. «Проверочная работа по составлению деловых текстов».	1	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить деловые тексты.	<b>1</b>	
<b>Раздел 4 Коммуникативные качества речи</b>		<b>29</b>	
<b>Тема 4.1. Коммуникативные качества речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	<b>1.</b> Коммуникативные качества речи: правильность, выразительность, чистота, богатство, уместность.	1	
	<b>2.</b> Речевое общение, его виды и формы. Особенности устных форм деловой информации.	1	
	<b>3.</b> Звуковые документы, телефонные переговоры. Основные правила произношения (орфоэпия).	2	
	<b>4.</b> Виды деловой информации: доклады, сообщения и выступления; их стилевые особенности.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>1.</b> Практическое занятие 35,36. «Нахождение особенностей устных форм деловой информации». «Нахождение ошибок в звуковых документах».	2	
	<b>2.</b> Практическое занятие 37. «Определение основных правил произношения».	1	
	<b>3.</b> Практическое занятие 38. «Орфоэпический диктант».	1	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к орфоэпическому диктанту	<b>1</b>	



<b>Тема</b> <b>Составление</b> <b>текстов</b> <b>документов.</b> <b>Деловая переписка</b>	<b>4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
		1. Составление реферата, конспекта, доклада.	2	
		2. Оформление списка сокращений и условных обозначений.	2	
		3 Оформление списка использованных источников и литературы.	2	
		4. Подготовка публичного выступления. Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией	2	
		<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
		1. Практическое занятие 39,40. «Составление и стилистическая правка доклада».	2	
		2. Практическое занятие 41,42. «Составление и стилистическая правка реферата».	2	
		3. Практическое занятие 43,44. «Подготовка публичного выступления» (слушание докладов, корректировка)	2	
		4. Практическое занятие 45,46. «Подготовка к дифференцированному зачёту»	2	
		<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить публичное выступление на заданную тему.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>110</b>		

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

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

Кабинет *Русского языка в профессиональной деятельности*; оснащенный в соответствии с п. 6.1.2. образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебник. – М.: Логос, 2007. – 344 с.
2. Измайлова Л.В. Русский язык и культура речи для педагогических колледжей: учебник / Л.В. Измайлова, Н.Н. Демьянова. – Ростов н/Дону : Феникс, 2010. – 446 с.

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

1. Афанасьев, В. В. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10342-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495277>.

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

1. Гольцова Н.Г. Русский язык. 10 – 11 классы: учебник для общеобразовательных учреждений / Н.Г. Гольцова, И.В.Шамшин, М.А.Мищерина. – М.: ООО «ТИД «Русское слово - РС», 2010. – 448 с.
2. Граудина Л.К., Мищерина М.А., Соловьёва Н.Н. Риторика и стилистика. Элективный курс: Учебное пособие для 10 – 11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Русское слово - РС, 2008. – 352 с.
3. Дудников А.В. Современный русский язык. – М.: Высш. шк., 1990. – 424 с. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов /
4. Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашева. – Ростов н/Дону : Феникс, 2007. – 539 с.
5. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи : учебное пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2012. – 280 с. (Для бакалавров)
6. Розенталь Д.Э. Говорите и пишите по - русски правильно / Д.Э.Розенталь. – М.: Айрис - пресс, 2007. – 256 с.
7. Розенталь Д.Э. Современный русский язык / Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб, М.А. Теленкова. – М.: Айрис – пресс, 2007. – 448 с.
8. Русский язык : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – 7-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 416 с.
9. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов /А.И.Дунев, М.Я.Дымарский, А.Ю.Кожевников и др.; под ред. В.Д.Черняк. – М.: Высш. шк., 2002. – 509 с.
10. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.Д.Ващенко. – Ростов н/Д : Феникс, 2007. – 349 с.
11. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. А.В. Голубевой, В.И. Максимова. – 4-е изд., перераб и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 306 с. (Серия : Бакалавр. Академический курс)

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

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

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

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО  
И ОДОБРЕНО на заседании  
ПЦК учебных дисциплин и  
профессиональных модулей  
в области  
профессиональной  
подготовки  
Протокол № 6  
от «13» февраля 2024 г.  
Председатель ПЦК: *О.В.  
Алиева*

РЕКОМЕНДОВАНО к  
утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «14» февраля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«14» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 Компьютерная обработка документов**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Иевлева Е.В., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.07 Компьютерная обработка документов»

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

Учебная дисциплина «ОП.07 Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	208
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	96
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	96
Самостоятельная работа	86
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		26/96/86	
<b>Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов</b>		4/2/0	
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Современные технические средства создания текстовых документов.		
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.		
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. Гимнастика для пальцев. Гимнастика для глаз.		
	Требования к оформлению машинописного листа. Форматы бумаги. Установка полей по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление полей при письме с оборотом. Нумерация страниц. Красная строка. Применение табуляции при оформлении машинописных страниц.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие 1.</b> Организация рабочего места и труда оператора.	2	
<b>Раздел 2</b>	<b>Освоение, применение и совершенствование навыков</b>	9/58/40	
<b>«слепого» десятипальцевого метода набора</b>			
<b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера</b>	<b>Содержание</b>	62	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Слепой десятипальцевый метод письма. Понятие о слепом методе, его особенности, преимущества и эффективность. Правила слепого метода письма. Схема клавиатуры компьютера. Удар и ритм по клавишам.		
	<b>Буквы и знаки препинания русской клавиатуры.</b> Назначение клавиш на клавиатуре. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> . Горячие клавиши клавиатуры.		
	<b>Основной (второй) ряд клавиатуры.</b> Буквы: Ф Ы В А П Р О Л Д Ж Э. распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Основная позиция рук. Отработка правильного удара. Понятие о ритме письма, его значение. Буквы не входящие в основную позицию: П Р Э. Техника возвратного движения пальцев.		

	<b>Верхний (третий) ряд клавиатуры.</b> Буквы: Й Ц У К Е Н Г Ш Щ З Х Ъ. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Изучение движений пальцев по клавишам третьего ряда, находящихся непосредственно над основной позицией. Отработка правильного удара, положения рук и пальцев. Специальные приемы отработки движений пальцев к наиболее трудных клавишам: Е, Н, Х, Ъ.		
	<b>Нижний (первый) ряд клавиатуры.</b> Буквы: Я Ч С М И Т Ъ Б Ю Ё. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Положение рук и пальцев. Специальная отработка движения удара при отработке бук И,Т.		
	<b>Четвертый ряд клавиатуры; знаки препинания.</b> Правила постановки точки в конце предложения, после сокращений. Правила письма запятой, двоеточия, кавычек. Функции знака черточки. Комбинированные знаки. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Правила письма вопросительного, восклицательных знаков. Правильное сочетание работы левой и правой клавишами регистра. Отработка координации движений при работе с верхним регистром.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>56</b>	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.		
	<b>Практическое занятие 3.</b> Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.		
	<b>Практическое занятие 4.</b> Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и нижнему рядам клавиатуры.		
	<b>Практическое занятие 5.</b> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение латинской клавиатуры. Переход от русской клавиатуры к латинской. Распределение букв всех рядов клавиатуры между пальцами левой и правой рук.	36	
<b>Тема 2.2. Оформление цифрового материала</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	<b>1</b>	
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>		

	Изучение символов для маркированных списков. Составление различных маркированных списков.		
<b>Раздел 3 Основные правила форматирования текста</b>		<b>3/5/10</b>	
<b>Тема 3.1 Требования к оформлению страницы</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы		
	Работа с панелью Параметры страницы.		
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш.		
	Работа с быстрыми клавишами.		
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>		
<b>Практическое занятие 7.</b> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.			
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	1	
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	1	
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	10		
	Изучение использования различных видов шрифтов в деловых документах.		
<b>Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ</b>		<b>1/4/0</b>	
<b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.	1	
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		

	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	<b>в том числе практических и лабораторных занятий:</b>	4	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.		
	<b>Практическое занятие 11.</b> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.		
	<b>Практическое занятие 12.</b> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.		
	<b>Практическое занятие 13.</b> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.		
<b>Раздел 5 Оформление реквизитов</b>		<b>2/6/21</b>	
<b>Тема 5.1 Правила оформления реквизитов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Правила оформления реквизитов.</b> Оформление реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Способы оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов.	2	
	<b>в том числе практических и лабораторных занятий:</b>	10	
	<b>Практическое занятие 14.</b> Оформление основных реквизитов различными способами (продольный, угловой).		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Изучение ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.	21	
<b>Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов</b>		<b>9/117/15</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Тема 7.1. Подготовка и обработка основных видов документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>126</b>	
	<b>Организационные документы.</b> Состав реквизитов, правила составления и оформления организационных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Структура текста устава, положения. Разновидности инструкций.		
	<b>Распорядительные документы.</b> Виды распорядительных документов, особенности оформления. Состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Структура текста.		
	<b>Справочно-информационные документы.</b> Состав реквизитов и особенности оформления различных видов справочно-информационных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (письма, акт, протокол, записки, справка, телефонограмма).		
	<b>Документы по личному составу.</b> Виды документов по личному составу, особенности их оформления. Особенности работы с унифицированными формами документов.		
	<b>Документы личного характера.</b> Виды, особенности оформления, состав реквизитов.		
	<b>Коммерческие документы.</b> Виды, состав реквизитов и особенности их оформления.		

Структура текста договора.		
<b>в том числе практических и лабораторных занятий:</b>	<b>115</b>	
<b>Практическое занятие 15.</b> Компьютерная обработка организационной документации.		ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Практическое занятие 16.</b> Компьютерная обработка распорядительной документации.		
<b>Практическое занятие 17.</b> Компьютерная обработка справочно-информационной документации.		
<b>Практическое занятие 18.</b> Компьютерная обработка документов по личному составу.		
<b>Практическое занятие 19.</b> Компьютерная обработка документов личного характера.		
<b>Практическое занятие 20.</b> Компьютерная обработка коммерческих документов.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Изучение применения документации в организациях разных форм собственности.	15	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>	<b>208</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

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

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1 Основные печатные издания

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

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

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



<p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.</p>	<p>недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет.</p>
--	---	---



Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Иевлева Е.В., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...4**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....5**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....9**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....10**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.08 Технические средства управления в офисе»

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

Учебная дисциплина «ОП.08 Технические средства управления в офисе» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.9	<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p> <p>Современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>правил по охране труда и технике безопасности;</p> <p>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	16
Самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Освоение принципов работы с организационной техникой</b>		<b>36</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1 ПК 1.5
<b>МДК 03.01. Технические средства управления в офисе</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1. Введение в курс «Технические средства управления в офисе»</b>		<b>1</b>	
	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	
	1. <b>Понятия организационной техники</b> Общее представление о организационной технике. Определение оргтехники. Использование техники в деятельности офиса. Автоматизация рабочего места. Прогрессивное развитие средств оргтехники.	1	
	2 <b>Критерии выбора технических средств для офисных процедур</b> Критерии выбора технических средств для офиса: телефона, факса, принтера, ксерокса, сканера, диктофона, компьютера		
<b>Тема 1.2. Классификация современной оргтехники</b>		<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1
	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	
	1. <b>Классификация современных средств организационной техники.</b> Классификация оргтехники, применяемой при создании и обработке документов в офисе. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных</b>	1	
	<b>Практическое занятие 1</b>	1	
	1. Составление классификация современных средств организационной техники.		
<b>Тема 1.3. Носители информации</b>		<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1
	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	
	1. <b>Носители информации.</b> Определение. Классификации носителей информации.	1	
	2. <b>Материальные и электронные носители информации.</b> Бумага как материальный носитель информации. Жесткие диски, CD (DVD) – диски, Flash-карты. Их преимущества и недостатки.		
	<b>В том числе практических и лабораторных</b>	3	
	<b>Практическое занятие 2</b>	3	
	1. Определение преимуществ и недостатков различных видов носителей информации.		

<b>Тема 1.4.</b> <b>Средства составления и изготовления документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1 ПК 1.7	
	1.	<b>Ручные пишущие средства.</b> Виды, компоненты.	1		
	2.	<b>Механические средства составления и изготовления документов.</b> Пишущие машинки. Виды. Преимущества и недостатки.			
	3.	<b>Диктофонная техника.</b> Классификация средств диктофонной техники. Основные технические характеристики. Использование диктофона при составлении текстовых документов.			
	4.	<b>Компьютер как средство составления и изготовления документов.</b> Программное обеспечение компьютера. Принтеры. Графопостроители.			
	<b>В том числе практических и лабораторных</b>				
	<b>Практическое занятие 3</b>				3
	1.	Классификация программного обеспечения компьютера.	3		
	2.	Выбор принтера для офисных процедур. Замена картриджей. Неполадки при работе с принтером.			
<b>Тема 1.5.</b> <b>Средства тиражирования документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1 ПК 1.7	
	1.	<b>Средства копирования и размножения документов.</b> Классификация средств.	1		
	2.	<b>Средства копирования документов.</b> Электрографическое, термографическое, фотографическое, электронно-графическое и диазографическое копирование. Особенности копирования. Преимущества и недостатки			
	3.	<b>Средства оперативной полиграфии.</b> Гектографическая, офсетная электронно-трафаретная печать. Достоинства. Область применения.			
	<b>В том числе практических и лабораторных</b>				3
	<b>Практическое занятие 4</b>				3
1.	Организация рабочего места копировальным аппаратом. Виды копировальных аппаратов. Работа с ксероксом. Замена картриджей. Неполадки при работе с ксероксом.				
<b>Тема 1.6.</b> <b>Средства обработки документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1	



	1.	<b>Средства обработки документов:</b> адресовальные машины; машины-ламинаторы; фальцевальные машины; маркировальные машины; машины для уничтожения документов; бумагорезательное оборудование; штемпелевальные машины; брошюровальные машины; переплетные машины; листоподборочные, листоукладочные и упаковочные машины; конвертовскрывающее и конвертозаклеивающее оборудование.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных</b>		3	
	<b>Практическое занятие 5</b>		3	
	1.	Характеристика средств обработки документов.		
<b>Тема 1.7. Средства хранения, поиска и транспортирования документов</b>	<b>Содержание</b>		1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1 ПК 1.9
	1.	<b>Средства хранения и поиска документов.</b> Хранение бумажных документов. Хранение стандартных информационных карточек. Картотеки. Микрофильмирование. Голографирование.	1	
	2.	<b>Средства транспортирования документов.</b> Виды транспортеров и конвейеров. Лифтовое оборудование. Пневматическая почта.		
<b>Тема 1.8. Средства связи</b>	<b>Содержание</b>		5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1
	1.	<b>Средства электросвязи.</b> Телефонная связь. Телеграфная связь. Факсимильная связь. Видеотелефонная связь.	1	
	2.	<b>Компьютерные сети.</b> Электронная почта. Телеконференции.		
	<b>В том числе практических и лабораторных</b>		4	
	<b>Практическое занятие 6</b>		4	
	1.	Работа с факсом. Прием и передача сообщений.		
	2.	Анализ работы пневмопочты. Работа с электронной почтой. Прием и передача сообщений с помощью электронной почты.		
<b>Тема 1.9. Другие средства организационной техники</b>	<b>Содержание</b>		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1
	1.	<b>Дополнительные средства организационной техники:</b> сканирующие устройства, другие аксессуары компьютера.	1	
	2.	<b>Банковская оргтехника:</b> машины для счета купюр, детекторы валют, машины для упаковки банкнот, банкоматы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных</b>		3	
	<b>Практическое занятие 7</b>		3	
	1.	Сканирующие устройства. Сканирование текстовой и графической информации. неполадки при работе со сканером.		
<b>Тема 1.10.</b>	<b>Содержание</b>			ОК 01,

<b>Офисная мебель и оборудование</b>	1.	<b>Офисная мебель и оборудование.</b> Специализированная мебель и оборудование специализированных помещений. Оборудование и приборы для исследования условий труда.		ОК 02, ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.5
	<b>В том числе практических и лабораторных</b>		2	
	<b>Практическое занятие 8</b>		2	
	1.	Оснащение рабочего места документоведа офисной мебелью и оборудованием.		
<b>Тема 1.11. Организация рабочего места, оснащенного офисной техникой</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1 ПК 1.5.
	1.	<b>Организация рабочего места.</b> Основные требования к организации рабочего места документоведа, оснащенного организационной техникой. СанПиН.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных</b>		3	
	<b>Практическое занятие 9</b>		3	
	1.	Анализ рабочего места специалиста.		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			1	
<b>Всего:</b>			36	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Технические средства управления в офисе», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

Лаборатория Технические средства управления в офисе оснащается следующим оборудованием:

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

рабочим местом преподавателя,

пособиями и моделями, учебной доской,

кондиционером;

техническими средствами обучения:

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

мультимедийным проектором,

интерактивной доской/экраном,

сканером, сетевым принтером/МФУ,

уничтожителем бумаги.

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1 Основные печатные издания

1. Авдеев В.А. Периферийные устройства: интерфейсы, схемотехника. М.:ДМКПресс, 2009.- 848с.

2. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебное пособие. 2-е изд. перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2004.

3. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб. Пособие для нач. проф. Образования / Л.А.Ленкевич. – 2-е изд., испр. – М : Издательский центр «Академия», 2007. – 176 с.

4. Литвинов, В.Г.. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учебное пособие для 10-11 кл./В.Г.Литвинов, С.В.Киселев. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.

5. Молочков В.П. Компьютер для секретаря и офис-менеджера. СПб, Питер, 2006 - 304 с.

6. Технические средства управления: Учебное пособие для студентов Саратов: Издат. центр СГСЭУ, 2006.– 77с.

7. Чекмарев Ю.В. Вычислительные системы, сети и коммуникации. М.:ДМП Пресс, 2009.-184с.

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

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

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.
2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
3. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)
4. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: [Кондекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс \(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru)
5. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
6. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
7. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
8. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: [Яндекс.Диск \(yandex.ru\)](http://yandex.ru).
9. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: [Облако Mail.ru](http://mail.ru)

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда. Современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью</p>

<p>печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа. использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы</p>	<p>содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет.</p>
--	---	---

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК в области  
физической культуры и  
дополнительного  
образования  
Протокол № 10  
от «11» июня 2024 г.  
Председатель ПЦК *Голубева*  
*Л.В.*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 3  
от «13» июня 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Перова  
«14» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП 09. Управление персоналом»**

Программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Спехина Ю.А., преподаватель



## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП 09. Управление персоналом

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

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

#### 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 09 ПК 1.7.	анализировать локальные акты организации в части трудового законодательства; разрабатывать схемы функционального разделения труда в области управления персоналом; разрабатывать документационное, правовое, методическое информационное сопровождение управления персоналом; оценивать эффективность источником найма; анализировать методы адаптации; планировать карьеру; применять трудовое законодательств при оценке и аттестации персонала; разрабатывать должностные инструкции; анализировать конфликтные ситуации и находить способы решения; анализировать методы мотивации.	основные понятия дисциплины; содержание кадрового, информационного, методического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; основы функционального разделения труда при управлении персоналом; технологию найма, отбора, адаптации основы мотивации персонала; способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	76
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	30
Самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<p><b>Тема 1.</b> Теоретические основы управления персоналом</p> <p><b>Тема 2.</b> Кадровая политика организации</p>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11/4</b>	
	Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом Основные концепции управления персоналом. Типология организационных структур. Понятие персонала.	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Выявление особенностей понятия «персонал организации».	2	ОК 01 ОК 02
	<b>Практическое занятие №2.</b> Функциональное разделение труда в аппарате управления персоналом в организации	2	ОК 03 ОК 04
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8 /2</b>	ОК 09
Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Стратегии управления персоналом. Кадровые процессы в организации. Подсистемы работы с кадрами их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №3:</b> Анализ различных видов кадровой политики.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>	
	1. Анализ документа «Кадровая политика организации»	1	
<b>Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/2</b>	
	Группы документов в нормативно-методическом обеспечении управления персоналом. Характеристика документов. Внутренний трудовой распорядок. Коллективный договор. Положение о структурных подразделениях. Документы, обеспечивающие работы с персональными данными. Должностная инструкция.	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.7.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №4:</b> Разработка должностной инструкции.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	1. Анализ профессиональных стандартов должностей в области документационного обеспечения управления	2	
	2. Анализ локальных актов организации	1	
	3. Ознакомление с формами документов по работе с персональными данными	1	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14 /3</b>	
	Кадровое планирование. Набор персонала. Источники набора персонала. Организация подбора персонала. Методы отбора кандидатов.	<b>8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.7
<b>Тема 4. Технологии управления персоналом: набор и отбор персонала</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	<b>Практическое занятие №5:</b> Оценка эффективности источников набора персонала в организацию.	2	
	<b>Практическое занятие №6:</b> Разработка документационного, методического и информационного сопровождения набора и отбора персонала.	1	

<b>Тема 5. Адаптация персонала</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	
	1. Обоснование методов отбора персонала	2	
	2. Анализ резюме	1	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	
	Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Методы адаптации. Программа адаптации. Наставничество. Инструменты наставничества.	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие №7:</b> Анализ методов адаптации персонала.		2	
<b>Тема 6. Обучение и развитие персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7/1</b>	
	Цели корпоративного обучения. Выявление потребности в обучении. Методы выявления потребности в обучении. Организация корпоративного обучения. Формы организации корпоративного обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала. Управление продвижением по службе.	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие №8</b> Планирование карьеры.		1
<b>Тема 7. Оценка и аттестация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7/1</b>	
	Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие №9:</b> Применение трудового законодательства при аттестации персонала.		1

<b>Тема 8. Мотивация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	
	Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №10:</b> Решение ситуационных задач по мотивации персонала.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	1. Разработка положения о нематериальной форме мотивации в организации	2	
<b>Тема. 9 Конфликты в организации и организационна я культура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3/1</b>	
	Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие №111:</b> Анализ конфликтных ситуаций.	1	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Итого</b>	<b>75</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета «Управление персоналом»:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал.

*Технические средства обучения:*

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

#### 3.2. Основные печатные и электронные издания

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

##### Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : непосредственный

2. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536835> (дата обращения: 26.05.2024).

##### Дополнительная литература

1. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. — М.: Юристъ, 2001. — 496 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник. — М.: Проспект, 2011
3. Герчиков В.И. Управление персоналом. Работник – самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В.И. Герчиков. – ИНФРА-М, 2011.
4. Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009.

##### Законы и нормативно-правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

##### Интернет-ресурсы

1. [www.grandars.ru](http://www.grandars.ru) – Энциклопедия экономиста;
2. <http://www.hr-portal.ru/> - HR-сообщество.
3. <http://www.kdelo.ru/> - Журнал «Кадровое дело»
4. <http://www.hrm.ru/> - Портал о кадровом менеджменте
5. <http://grebennikon.ru/journal-24.html> - Журнал «Мотивация и оплата труда»
6. <http://www.effecton.ru/>



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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
анализировать локальные акты организации в части трудового законодательства;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №3, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
разрабатывать схемы функционального разделения труда в области управления персоналом;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №1,2, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
разрабатывать документационное, правовое, методическое и информационное сопровождение управления персоналом;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №6, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
оценивать эффективность источников найма;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №5, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
анализировать методы адаптации;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №7, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
планировать карьеру;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №8, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
применять трудовое законодательств при оценке и аттестации персонала;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №9, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
разрабатывать должностные инструкции;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №4, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
анализировать конфликтные ситуации и находить способы решения;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №11 оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
анализировать методы мотивации.	Оценка выполнения задания на практическом занятии №10, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
<b>Знания:</b>	
содержание кадрового, информационного,	Устный опрос, задания самостоятельной

методического и правового обеспечения системы управления персоналом;	работы, зачет
основы функционального разделения труда при управлении персоналом;	Устный опрос, задания самостоятельной работы, зачет
организационную структуру службы управления персоналом;	Устный опрос, задания самостоятельной работы, зачет
технологии найма, отбора, адаптации основы мотивации персонала;	Устный опрос, задания самостоятельной работы, зачет
способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Устный опрос, задания самостоятельной работы, зачет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК учебных  
дисциплин и  
профессиональных модулей  
в области физической  
культуры и  
дополнительного  
образования  
Протокол № 6  
от «13» февраля 2024 г.  
Председатель ПЦК:  
*Л.В. Голубева, к.с.-х.н.*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «14» февраля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«14» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.10 Основы учебно-исследовательской деятельности**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Голубева Л.В., к.с-х.н., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>339</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>341</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .Ошибка! Закладка не определена.</b>	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	

## 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 10 Основы учебно-исследовательской деятельности

### 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Основы учебно-исследовательской деятельности» обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина «Основы учебно-исследовательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.3

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять проблемы, определять тему исследования, доказывать её актуальность;</li> <li>- выстраивать методологический аппарат исследования;</li> <li>- определять логику исследования и подбирать исследовательские методы;</li> <li>- фиксировать изученный материал, систематизировать и оформлять его в соответствии с требованиями;</li> <li>- интерпретировать и представлять результаты исследования;</li> <li>- анализировать процедуру защиты выпускной квалификационной работы</li> <li>- организовывать информационно-справочную работу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методологические и методические основы исследовательской деятельности;</li> <li>- особенности, виды и логику учебно-исследовательской деятельности студентов;</li> <li>- технологию исследовательской работы.</li> </ul>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
из них:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
Самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1 Наука и научное исследование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/-</b>	
	<b>1. Определение науки, язык науки, терминология науки:</b> учёный, научный руководитель, научный консультант, исследователь. Научное исследование, как форма научной работы. Основные понятия учебно-исследовательской деятельности. Отличительные характеристики научно-исследовательской и учебно-исследовательской деятельности. Научные труды: монография, автореферат диссертации, научная статья, формы публикаций. НИИ России по делопроизводству и архивоведению.	1	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.3
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить анализирующую таблицу «Научные журналы в делопроизводстве»	1	
<b>Тема 2 Методология и методика научного исследования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3/2</b>	
	<b>1. Общая методология учебного исследования:</b> схема исследования или методологический аппарат (объект, предмет, актуальность, постановка проблемы и гипотезы, целей и задач исследования). Виды учебно-исследовательской деятельности: курсовая и выпускная квалификационная работа, их сходство и различие. Содержательная структура курсовой работы: реферативная, практическая, опытно-экспериментальная. Содержательная структура выпускной квалификационной работы: проектное содержание (теоретическое и фундаментальное), опытно-практическое, опытно-экспериментальное. Отличие выпускной квалификационной работы от курсовой работы. Методы научного познания: общие и специальные, эмпирические и теоретические. Методы исследования в делопроизводстве и архивоведении: фотография рабочего дня, оперограмма, хронометраж, SWOT анализ, фокус группа, фишбоун Основные этапы исследования.	1	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.3
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 1. Определение методологического аппарата исследования.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить классификацию общих методов исследования. Написать их определения.	1	
<b>Тема 3 Подготовка к написанию научной работы и накопление информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7/4</b>	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.3
	<b>1. Выбор темы исследования.</b> Составление рабочих планов по теме исследования. Виды планов: простой, сложный, назывной, тезисный, вопросный, комбинированный, план-опорная схема.	1	
	<b>2. Работа над рукописью научного текста:</b> подготовка черновой рукописи, композиция научной работы, рубрикация текста, язык и стиль научной работы. Понятие тезиса. Правила составления тезиса.	1	



	<b>3. Подбор собственного материала исследования.</b> Библиографический поиск литературных источников. Изучение литературы и отбор фактического материала. Библиографический каталог. Работа в поисковых системах сети Internet, Ю-райт, региональные научные библиотеки. Удалённая работа в центральных библиотеках России (е-лайбрари, киберленинка).	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 2. Составление библиографического списка и работа с литературой в системе Ю-райт.ру	1	
	Практическое занятие 3. Работа с периодикой библиотечной системы колледжа. Составление аннотаций по тексту.	1	
	Практическое занятие 4. Написание статьи реферативного типа по теме курсовой работы или ВКР.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление актуальности по изучаемой проблеме	1	
<b>Тема 4 Технология учебно-исследовательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/5</b>	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.3
	<b>1. Технология работы с научной литературой.</b> Виды чтения научной литературы (просмотровое, ознакомительное, изучающее), их характеристики.	<b>1</b>	
	<b>2. Способы фиксации изученного материала.</b> Конспект и его виды. Систематизация фактов, идей, положений.	1	
	<b>3. Представление иллюстративного материала:</b> виды экспликаций (фото, картинки и их форматы, диаграммы в программе Excel), формулы в программе Symbol. Общие правила введения формул в текст, написания символов и оформления экспликаций – введение их в текстовое содержание исходя из контекста. Правила введения цитат в текст	1	
	<b>4. Представление отдельных видов материала:</b> переформулирование текстовой части работы, составление назывного плана работы.	1	
	<b>5. Использование устойчивых речевых клише для обобщения и анализа результатов.</b> Клише, используемое для практической главы выпускной квалификационной работы.	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>	
	1. Практическое занятие 5. Технология работы с источниками. Составление плана работы и тезисов по плану. 2. Практическое занятие 6. Оформление конспекта лекции по правилам конспектирования. Переформулирование текста статьи. 3. Практическое занятие 7. Оформление цитат в тексте	2 2 1	
<b>Самостоятельная работа</b> Составить инфографику по теме «Технология учебно-исследовательской деятельности»	1		
<b>Тема 5 Оформление учебно-исследовательской работы и защита</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11/9</b>	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.3
	<b>1. Оформление научного материала:</b> научный стиль написания работ, научный доклад, научная статья. Способы оформления текста, таблиц, экспликации. Рецензирование как жанр. Оформление отзыва на исследовательскую работу. Требования, предъявляемые учебным заведением при оформлении курсовой и выпускной квалификационной работ. Рубрики в тексте. Составление статьи. Правила перепечатки рукописи. Шрифты, интервалы, презентация. Создание буклетов в программе Publisher, составление презентаций в программе Power Point по алгоритму для защиты учебно-исследовательской работы	1	
	<b>2. Основные требования к защите исследовательской работы.</b> Конференции: очные, заочные. Составление карточки выпускной квалификационной работы. Программа Антиплагиат и правила пользования. Защита прав правообладателя. Составление текста защиты выпускной квалификационной работы. Процедура защиты выпускной	1	

	квалификационной работы. Ответы на замечания и пожелания, высказанные в отзыве и рецензии. Подготовка презентации для выступления.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>9</b>	
	1. Практическое занятие 8. Оформление исследовательской работы.	1	
	2. Практическое занятие 9. Составление буклета.	2	
	3. Практическое занятие 10. Составление презентации.	1	
	4. Практическое занятие 11. Анализ защиты исследовательских работ.	1	
	5. Практическое занятие 12. Составление доклада и защита одной практической работы.	2	
	6. Практическое занятие 13. Итоговое занятие «Дифференцированный зачёт».	2	

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

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

Реализация программы дисциплины «Основы учебно-исследовательской деятельности» не требует наличие специального учебного кабинета, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2. образовательной программы по специальности.

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

##### **3.2.1. Обязательные печатные издания**

##### **Основные источники:**

1. Байкова, Л.А. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.А. Байкова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 122 с.
2. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб. для студ. средних спец. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальности пед. профиля / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – 6-е изд., стер. – М. : Академия, 2010. – 124 с.
3. Борова, Л.В. Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: учеб. пособие для студ. средних и высших пед. учеб. заведений / Л.В. Борова, Н.А. Виноградова. – 2-е изд., стере. – М.: Академия, 2002. – 122 с.
4. Коржуев, А.В. Основы учебно-исследовательской деятельности в педагогике : учебное пособие для среднего профессионального образования / А.В. Коржуев, Н.Н. Антонова. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 177 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Ануфриев, А.Н. Научное исследование: курсовые, дипломные и диссертационные работы / А.Н. Ануфриев ; Моск. гос. открытый пед. ун-т им. М.А. Шолохова, фак. психологии. – М.: Ось-89, 2004. – 111 с.
2. Дацюн, В.М. Основы научно-исследовательской работы. Курс лекций / В.М. Дацюн; Камчатский государственный технический университет. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2004. – 53с.
3. Абульханова - Славская К.А. Стратегия души. – М.: Мысль, 1991.
4. Вайдорф-Сысоева М.Е. Технология исполнения и оформления научно-исследовательской работы: Учебно-методическое пособие. – М.: ЦГЛ, 2006.
5. Введенская Л. А. Риторика и культура речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.
6. Гафитулин М. С. Публичное выступление на конференции: [Электронный документ], ([www.intelgame.ru/word/pril3](http://www.intelgame.ru/word/pril3)).
7. Исследовательская деятельность студентов: Учебное пособие/ Авт.-сост. Т.П. Сальникова. – М.: ТЦ Сфера, 2005.
8. Солимар Л. Как писать научные статьи: (<http://www.ibmh.msk.su/vivovoco/VV/PAPERS/SCILANCI/JOKE/JOKE2.HTM>);
9. Соловьева Н. Н. Основы организации учебно-научной работы студента: учеб.-метод. пособие для самостоятельной работы студентов / Н. Н. Соловьева. – М.: АПК и ПРО, 2003.
10. Сысоева М.Е. Организация научно-исследовательской работы студентов (программно-методическое пособие). – М.: ДАЕ, 2000.

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
методологические и методические основы исследовательской деятельности;	Определение методологической и методической основы исследовательской деятельности	Тестирование
особенности, виды и логика учебно-исследовательской деятельности;	Определение особенностей, видов учебно-исследовательской деятельности, определение логики изложения	Устный опрос
технологию исследовательской работы.	Характеристика технологии исследовательской работы	Инфографика
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
выделять проблемы, определять тему исследования, доказывать её актуальность;	составляет тему исследования исходя из проблемы, доказывать её актуальность;	Оценка самостоятельной работы «Составление актуальности по изучаемой проблеме»
выстраивать методологический аппарат исследования;	Составляет методологический аппарат по теме исследования	Оценка на практическом занятии Практическое занятие 1. Определение методологического аппарата исследования.
определять логику исследования и подбирать исследовательские методы;	Логически подбирает методы исследования	Оценка самостоятельной работы «Составление классификации общих методов исследования. Составление их определений».
фиксировать изученный материал, систематизировать и оформлять его в соответствии с требованиями;	Фиксирует изученный материал с максимальной тонкостью, систематизирует и оформляет в соответствии с требованиями учебного заведения	Оценка на практическом занятии Практическое занятие 2. Составление библиографического списка и работа с литературой в системе Ю-райт.ру Практическое занятие 3. Работа с периодической библиотечной системы колледжа. Составление аннотаций по тексту. Практическое занятие 4. Написание статьи реферативного типа по теме курсовой работы или ВКР.
интерпретировать и представлять результаты исследования;	Интерпретирует результаты своей деятельности в виде доклада, презентации, буклета, конспекта и др.	Оценка на практическом занятии «Практическое занятие 5. Технология работы с источниками. Составление плана работы и тезисов по плану. Практическое занятие 6. Оформление конспекта лекции по правилам конспектирования. Переформулирование текста статьи. Практическое занятие 7. Оформление цитат в тексте
анализировать процедуру защиты выпускной квалификационной работы.	Анализирует процедуру защиты ВКР, делает выводы, предлагает варианты собственной защиты.	Оценка на практическом занятии Практическое занятие 8. Оформление исследовательской работы. Практическое занятие 9. Составление буклета. Практическое занятие 10. Составление презентации.

		Практическое занятие 11. Анализ защиты исследовательских работ. Практическое занятие 12. Составление доклада и защита одной практической работы.
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК учебных  
дисциплин и  
профессиональных модулей  
в области  
профессиональной  
подготовки  
Протокол № 6  
от «13» февраля 2024 г.  
Заведующий кафедрой:  
*О.В.Алиева*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «14» февраля 2024 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«14» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****ОП.11 Деловой этикет**

Архангельск 2024 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчик:  
Булатова М.А., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12



**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 11 «Деловой этикет»**

**1.1. Область применения программы**

Учебная дисциплина «Деловой этикет» является вариативной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, П.К 1.5, ПК 1.6

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; определять необходимые источники информации; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>32</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>10</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	10
Самостоятельная работа	4
Курсовая работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК		
1	2	3	4		
<b>Раздел 1. Введение</b>		1/0			
<b>Тема 1.1. Задачи и содержание дисциплины</b>	<b>Содержание</b>	1	ОК 02, ОК 03, ОК 05		
	«Деловой этикет» как учебная дисциплина.				
	Правила и принципы этикета				
	Формы регулирования поведения человека в современном обществе.				
	<b>Самостоятельная работа</b> - Реферат «Краткие исторические сведения об этикете»	1			
<b>Раздел 2. Имидж делового человека</b>		13/4			
<b>Тема 2.1. Имидж и его составляющие</b>	<b>Содержание</b>	3/1	ОК 02, ОК 03, ОК 05		
	Имидж и его смысловые значения. Виды имиджа. Правила создания имиджа				
	Взаимосвязь понятий «культура», «поведение», «этикет», «имидж»				
	Этикет в ситуации устройства на работу. Этикет поведения на презентации.				
		<b>В том числе практических занятий</b>		1	
		Практическое занятие 1. Выявление и оценка этикетных качеств человека, характерных особенностей его имиджа (по характеристике, иллюстрации).		1	
<b>Тема 2.2. Вербальный имидж и речевой этикет</b>	<b>Содержание</b>	3/1	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6 ОК 02, ОК 03, ОК 05		
	Правила речевого этикета				
	Этикет приветствия, представления, обращения, извинения в деловой сфере.				
	Комплимент: общая характеристика, сравнения с лестью.				

	Критика: ее этические и этикетные аспекты.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 2. Определение этикетных правил приветствия, представления, обращения к другому человеку, извинения.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.3. Невербальный этикет</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/1</b>	<b>ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 02, ОК 03, ОК 05</b>
	Невербальное общение как составляющая имиджа. Этикетные правила невербального общения.		
	Личное пространство. Зоны общения. Зрительные контакты.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 3. Соблюдение этикетных правил невербального общения	<b>1</b>	
<b>Тема 2.4. Внешность как элемент имиджа</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/1</b>	<b>ОК 07, ОК 08</b>
	Одежда как элемент имиджа. Деловой дресс-код женщины. Деловой дресс-код мужчины.		
	Основы стилистики. Стиль и имидж в деловой сфере.		
	Аксессуары, украшения и дополнения к костюму офисного сотрудника.		
	Прическа, косметика, макияж, парфюмерия.		
	Основы колористики.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
Практическое занятие 4. Проектирование собственного делового имиджа, дресс-кода сотрудника организации	<b>1</b>		
<b>Самостоятельная работа</b> - Работа с литературой и раздаточным и иллюстративно-наглядным материалом: чтение и анализ. Подготовка к обсуждению. - Работа с таблицей групп цветов по видам колортипов.	<b>1</b>		
<b>Раздел 3. Этикет деловых приемов</b>		<b>10/4</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	<b>ПК 1.5</b>

<b>Столовый этикет</b>	Этикет офисного чаепития.		<b>ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06</b>
	Деловой обед. Правила поведения и обслуживания за столом.		
	Предметы сервировки стола и их назначение.		
	Правила употребления блюд и напитков		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 5. <b>Определение элементов столового этикета: складывание салфеток, сервировка стола</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> - Изучение правил ведения застольной беседы	<b>1</b>	
<b>Тема 3.2. Гостевой этикет</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 1.5 ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06</b>
	Официальный прием. Особенности приема иностранных гостей		
	Подарочный этикет		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 6. <b>Определение элементов подарочного этикета. Оформление или изготовление подарка (работа по выбору).</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 7. <b>Составление приглашения на деловой прием</b>	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Изучение особенностей делового общения и этикета у народов разных стран</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 8 Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Курсовой проект (работа)</b> <b>Тематика курсовых проектов (работ)</b> 1. Роль этикета в развитии современного общества 2. Одежда как элемент имиджа офисного сотрудника 3. Вербальный имидж и речевой этикет офисного сотрудника 4. Этикет служебных взаимоотношений 5. <u>Этикетные правила поведения в конфликтных ситуациях</u>		<b>2</b>	<b>ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1,</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>32</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет по расписанию, оснащенный:

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 348 с. – (Высшее образование).

2. Кузнецов, И. Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 496 с.

3. Курочкина И.Н. Этикет для детей и взрослых: Учеб. Пособие для студ. высш.пед. учеб. заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2001. -256 с.

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, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

8. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. —

431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

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

7. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.
8. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.
9. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
10. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>
11. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022
12. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

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

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



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

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК общих  
гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 8  
от «09» апреля 2024 г.  
Заведующий кафедрой:  
*Пуртова А.С.*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 8  
от «10» апреля 2024г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А. Перова  
«10» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****ОП 12 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Карачева Виктория Викторовна, преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### *ОП 12 «Редактирование служебных документов»*

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

Учебная дисциплина *ОП 12 «Редактирование служебных документов»* является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК. 02, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 09; ПК. 1.1, ПК. 1.6, ПК. 1.7, ПК. 1.8

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК. 01 ОК. 02 ОК. 04 ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8	1. Определять значимость дисциплины в овладении специальностью 2. Анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления в официально-деловом стиле 3. Создавать письменный текст официально-делового стиля 4. Пользоваться правилами правописания, вариативными и факультативными знаками препинания 5. Пользоваться словарями и справочными изданиями по русскому языку, применять лингвистические сведения при редактировании и составлении собственных текстов ОДС 6. Анализировать фактический материал 7. Различать и сопоставлять доказательства, определения 8. Составлять и редактировать различные элементы текста служебных документов с учётом общих и композиционных требований 9. Осуществлять различные	1. Задачи и содержание дисциплины 2. Особенности употребления языковых единиц в официально-деловом стиле 3. Правила правописания, правила постановки знаков препинания 4. Словари и справочные издания по русскому языку 5. Специфику письменных и устных форм деловой информации 6. Композиционные особенности документа 7. Основные виды и технику правки текста 8. Логические основы редактирования 9. Основные правила применения корректурных знаков при редактировании текста документа 10. Правила составления библиографических списков 11. Правила цитирования и оформления цитат 12. Особенности оформления таблиц 13. Нормы литературного

	<p>виды правки текста.</p> <p>10. Применять корректурные знаки при редактировании текстов официально-делового стиля.</p> <p>11. Применять правила составления библиографических списков на практике</p> <p>12. Применять правила цитирования и оформления цитат на практике</p> <p>13. Составлять и редактировать различные элементы устного делового текста</p>	<p>произношения</p> <p>14. Стилиевые черты устных текстов делового общения.</p>
--	--	---

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>52</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
Самостоятельная работа	12
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Введение</b>	Задача дисциплины; её содержание. Значение дисциплины для овладения специальностью. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке.	1	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение основных понятий редактирования.	1	
<b>Раздел 1 Официально-деловая речь</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 1.1. Особенности официально-делового стиля речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	1. Лексические особенности официально-делового стиля. Грамматические особенности официально-делового стиля.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	1	
	1. Практическое занятие 1. <i>«Выявление особенностей официально-делового стиля».</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выявление особенностей текстов официально-делового стиля	1	
<b>Тема 1.2. Специфика письменной информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	1. Особенности языка служебных документов, языковые формулы.	1	
	2. Текст служебного документа. Виды текстов, их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Унификация сокращений.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Практическое занятие 2. <i>«Определение видов текстов служебных документов. Унификация»</i>	1	
	Практическое занятие 3. <i>«Создание письменных текстов официально-делового стиля».</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	1	



	Подготовиться к практическому занятию; выполнение заданий по унификации текстов		
<b>Тема 1.3. Специфика устной деловой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Звуковые документы, телефонные переговоры. Основные правила произношения (орфоэпия). Особенности устных форм деловой информации. Виды деловой информации: доклады, сообщения и выступления; их стилевые особенности.	1	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	ПК. 1.6
	Практическое занятие 4. «Создание текстов устной деловой информации»	1	ПК. 1.7
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>	ПК. 1.8
	Подготовиться к практическому занятию; произвести отбор языковых средств для создания текстов устной деловой информации.		
<b>Раздел 2 Редактирование текста</b>		<b>39</b>	
<b>Тема 2.1 Композиционные особенности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК. 05
	1. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация (абзац, нумерация)	1	ОК. 09 ПК. 1.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	ПК. 1.6
	1. Практическое занятие 5. «Выявление композиционных особенностей документов»	1	ПК. 1.7 ПК. 1.8
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Создать текст официально-делового стиля с различными способами изложения материала. Подготовить сообщение на тему «Композиционные особенности документов».	<b>1</b>	
<b>Тема 2.2 Логические основы редактирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК. 05
	1 Основные законы логики (тождества, противоречия, исключительного третьего); их значение и применение в практике редактирования.	1	ОК. 09 ПК. 1.1
	2. Доказательства и определения в текстах служебных документов; требования к ним. Логические ошибки в доказательствах и определениях	1	ПК. 1.6 ПК. 1.7
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	ПК. 1.8
	1. Практическое занятие 6,7. «Требования к доказательствам и определениям в текстах служебных».	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение на тему «Логические основы	<b>1</b>	

	редактирования»; выполнить упражнения и найти логические ошибки.		
<b>Тема 2.3 Виды правки текста</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	1. Основные законы логики (тождества, противоречия, исключительного третьего); их значение и применение в практике редактирования.	1	
	2. Доказательства и определения в текстах служебных документов; требования к ним. Логические ошибки в доказательствах и определениях.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 8,9 «Применение различных видов правки текста»	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение на тему «Виды правки текста»	<b>1</b>	
<b>Тема 2.4 Техника правки текста. Корректирующие знаки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	1. Корректирующие знаки, применяемые при редактировании текстов; их начертание, назначение. Примеры употребления корректирующих знаков.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	1. Практическое занятие 10. «Использование корректирующих знаков».	1	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение на тему «Техника правки текста: корректирующие знаки»	<b>1</b>	
<b>Тема 2.5. Анализ фактического материала: выбор фактов и их проверка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	1. Требования к используемому в документе фактическому материалу (достоверность, достаточность, актуальность).	1	
	2. Анализ фактического материала служебного документа (письмо-запрос, письмо-ответ и др.) с учетом требований к нему.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>1.</b> Практическое занятие 11,12. «Анализ фактического материала: выбор фактов и их проверка»	2	

	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить устное выступление – анализ фактического материала конкретного документа.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.6. Правила составления библиографических списков</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	1. Разновидности библиографического материала (регистрирующая рекомендательная библиография, список использованной литературы).	1	
	2. Правила составления библиографических материалов.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 13,14. «Составление библиографических материалов»	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение на тему «Правила составления библиографических списков».	<b>1</b>	
<b>Тема 2.7. Правила цитирования и оформления цитат</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	1. Общие требования к цитатному материалу.	1	
	2. Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>1.</b> Практическое занятие 15,16. « <i>Оформление цитат в служебных документах</i> »	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить публичное выступление на заданную тему.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.8. Редактирование таблиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК. 05 ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8
	1. Правила редактирования таблиц. Элементы таблиц; разновидность таблиц. Основные требования к оформлению таблиц при редактировании.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>1.</b> Практическое занятие 17,18. « <i>Оформление и редактирование таблиц</i> ».		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение на тему «Редактирование таблиц».	<b>1</b>	
<b>Тема 2.9</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК. 05

<b>Редактирование различных элементов</b>	1. Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов (справка, акт, приказ, расписка и др.). Редактирование и правка текста.	1	ОК. 09 ПК. 1.1 ПК. 1.6
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	ПК. 1.7
	<b>1.</b> Практическое занятие 19,20. <i>«Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов».</i> <i>«Редактирование и правка текста».</i>	2	ПК. 1.8
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1.** Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено специальное помещение - кабинет редактирования служебных документов, оснащенный оборудованием (рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя), техническими средствами обучения (компьютер и мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение).

#### ***Оборудование учебного кабинета:***

доска классная – 1 стол  
для учащихся – 15 стол для  
учителя – 1 стулья – 31

проектор – 1

персональный компьютер - 1 экран – 1

**Средства обучения:** комплекты заданий по лингвостилистическому анализу и редактированию текстов служебных документов.

При изучении теоретической части данной дисциплины возможно использование ИКТ, дистанционных технологий, в т.ч. смешанного обучения.

#### ***1.2. Информационное обеспечение реализации программы***

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### ***1.2.1. Обязательные печатные издания***

1. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст]: учебное пособие / Л. В. Рахманин. — 3-е издание, стереотипное. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).

##### ***1.2.2. Электронные издания***

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. - Режим доступа: <http://gramota.ru/>

##### ***1.2.3. Дополнительные источники***

1. Мартынова О.В. Основы редактирования: Практикум. – М.: Академия, 2008. – 104с.

2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2007. – 235с.

3. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа: учебно-практич. Пособие / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов –на –Дону: Феникс, 2007. – 396 с.

4.

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверочных работ и проверки самостоятельной работы.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Умения</b>		
<b>1.</b> Определять значимость дисциплины в овладении специальностью	Точность в определении значимости дисциплины в овладении специальностью	Устный опрос
<b>2.</b> Анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления в официально-деловом стиле	Анализ языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления в официально-деловом стиле в соответствии с требованиями	Тестирование
<b>3.</b> Создавать письменный текст официально-делового стиля	Создание письменного текста официально-делового стиля в соответствии с требованиями	Практическое занятие 40,41
<b>4.</b> Анализировать фактический материал	Соблюдение алгоритма анализа фактического материала	Тестирование
<b>5.</b> Различать и сопоставлять доказательства, определения	Точность в различии и сопоставлении доказательств, определений	Устный опрос
<b>6.</b> Составлять и редактировать различные элементы текста служебных документов с учётом общих и композиционных требований	Составление и редактирование различных элементов текста служебных документов с учётом общих и композиционных требований	Практическое занятие 17,18
<b>Знания</b>		
<b>1.</b> Задачи и содержание дисциплины	Точность в формулировке задач и содержании дисциплины	Устный опрос

<p><b>2.</b> Особенности употребления языковых единиц в официально- деловом стиле</p>	<p>Анализ особенностей употребления языковых единиц в официально-деловом стиле в соответствии с требованиями</p>	<p>Письменный опрос</p>
<p><b>3.</b> Специфику письменных и устных форм деловой информации</p>	<p>Точность определения специфики письменных и устных форм деловой информации в соответствии с требованиями</p>	<p>Письменный опрос</p>
<p><b>4.</b> Композиционные особенности документа</p>	<p>Точность определения композиционных особенностей документа в соответствии с требованиями</p>	<p>Письменный опрос</p>
<p><b>5.</b> Основные виды и технику правки текста</p>	<p>Точность определения основных видов и техник правки текста в соответствии с требованиями</p>	<p>Письменный опрос</p>
<p><b>6.</b> Логические основы редактирования</p>	<p>Точность определения Логических основы редактирования в соответствии с требованиями</p>	<p>Устный опрос</p>
<p><b>7.</b> Основные правила применения корректурных знаков при редактировании текста документа</p>	<p>Точность определения основных правил применения корректурных знаков при редактировании текста документа в соответствии с требованиями</p>	<p>Письменный опрос</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к ОПОП специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

*Рабочая программа воспитания по специальности (профессии) является приложением 2 к  
Общей программе воспитания колледжа*

2024 г.



## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

### 1.3 Целевые ориентиры воспитания

#### Вариативные целевые ориентиры воспитания

<b>Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления</b>
<b>Гражданское воспитание</b> – понимающий профессиональное значение отрасли, специальности Документационное обеспечение управления для социально-экономического и научно-технологического развития страны; – осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни колледжа, г.Архангельска, Архангельской области; - принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития Архангельской области, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности области в национальном и мировом масштабах
<b>Патриотическое воспитание</b> – осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность
<b>Духовно-нравственное воспитание</b> – обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной и деловой этики; - демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа, готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах.
<b>Эстетическое воспитание</b> – демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности
<b>Профессионально-трудовое воспитание</b> - проявляющий уважение к своей профессии и профессиональному сообществу; знающий и соблюдающий нормы профессиональной этики, поддерживающий благоприятный образ профессии в обществе; – готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли; – обладающий навыками работы в сфере информационных технологий
<b>Ценности научного познания</b> - обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности; - демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности; - умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

### 2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления

Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности;
– включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности;
– организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности;
– максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовнонравственным и социокультурным ценностям
<b>Модуль «Кураторство»</b>
– инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
– организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности;
<b>Модуль «Наставничество»</b>
– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;
<b>Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»</b>
– мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, открытые лекции и демонстрации;
– встречи с представителями специальности;
– круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности;
<b>Модуль «Организация предметно-пространственной среды»</b>
– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности
<b>Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»</b>
– организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;
– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции;
– реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;
<b>Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»</b>
– организация конкурса профессионального мастерства по специальности;
– участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по

специальности;

### **Вариативный модуль «Деловой этикет»**

- повышение уровня деловой культуры студентов, овладение приемами и навыками поведения, соответствующими нормам делового этикета

- знакомство с правилами ведения переговоров, встреч и деловых совещаний; способностью работать в коллективе, способностью к критике и самокритике, терпимости.

## **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

### **3.1 Кадровое обеспечение**

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

Привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения специальности

МТУ Росимущества в Архангельской области и Ненецком автономном округе

ГБУ Архангельской области Государственный архив Архангельской области

Культурный центр «Соломбала- АРТ»

ГАПОУ «Архангельский политехнический техникум»

ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова «Технологический колледж Императора Петра 1»

ГАУ культуры Архангельской обл. «Архангельский театр кукол»

ГБУ здравоохранения Архангельской области «Архангельская городская клиническая больница №4

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности

Разделение функционала связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов колледжа

Методическим сопровождением специальности занимается ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Организацией практики по специальности Руководитель практики по специальности

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнёров (образовательных, социальных и др.)

Архангельская региональная туристская ассоциация

### **3.2 Нормативно-методическое обеспечение**

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (*при наличии*)

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнёрами

МТУ Росимущества в Архангельской области и Ненецком автономном округе

### **3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся**

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности:

Портфолио документов по итогам изучения профессиональных модулей

Формы поощрения:

Благодарственное письмо

### 3.4 Анализ воспитательного процесса

В колледже обучается три группы студентов на базе основного общего образования

Студенты принимают участие в:

- научной практической конференции
- Малых Ломоносовских чтений
- Предметных олимпиад по общеобразовательным дисциплинам
- Конкурса на лучшую исследовательскую работу

Студенты часто являются волонтерами различных мероприятий колледжа, города, активно помогают в работе секретарей учебной части.

Вовлеченность студентов по специальности в кружки, секции, студенческие объединения – 21%

По итогам 2022-2023 учебного года:

Число детей сирот	2
Число детей, состоящих на различных учетах	0
Число детей, состоящих на внутриколледжном учете	0
обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети инвалиды	2
Обучающиеся, совершившие самовольные уходы	0

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к ОПОП специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления

**Календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления**

<b>Образовательная деятельность</b>				
сентябрь	Тематические классные часы «Уроки финансовой грамотности»	Студенты 2-3 курса	Учебные аудитории	Начальник управления по ВР и СЗ, партнеры колледжа, библиотекарь
Октябрь	Мастер-класс на тему: Изготовление конвертов для писем	Студенты 2 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
ноябрь	Олимпиада профессионального мастерства специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	Студенты 2-3 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных дисциплин, руководители учебных групп
ноябрь	Конкурс в рамках изучения ПМ 03 МДК 03.02 «Техника машинописных работ» «Гонки на клавиатуре»	Студенты 2 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
Декабрь	Изготовление «Салфеток» для сервировки праздничного стола	Студенты 2 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
Январь	Мастер-класс на тему: Проектирование и оформление документов	Студенты 3 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
февраль	Интеллектуальная игра «Знатоки сети Интернет» ко Дню науки	Студенты 2 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
Февраль	Международный день родного языка, лингвистическая игра-викторина "Знатоки русского языка"	Студенты 2-3 курса	Учебные аудитории	Преподаватели русского языка
март	Лекция по теме: «Изменения в законодательных актах РФ» с приглашением работодателей	Студенты 3 курса	ГБПОУ АО Архангельский педагогический колледж	Преподаватели профессиональных модулей
Апрель	Экскурсия в ГКУАО «Архангельский областной центр занятости населения»	Студенты 3 курса	ГКУАО «Архангельский	Преподаватели профессиональных

			областной центр занятости населения»	модулей
Май	Мастер-класс на тему: Оформление кадровой документации	Студенты 3 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
<b>Основные воспитательные дела</b>				
15 сентября	День секретаря. Проведение профориентационных бесед, игр	Студенты 2-го курса	Учебные аудитории	Преподаватели дисциплин
16 января	День документоведа, проведение профориентационных мероприятий	Студенты 2-3 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
10 марта	День архивиста, проведение тематических встреч, игр	Студенты 3 курса	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных модулей
<b>Организация предметно-пространственной среды</b>				
Январь	Оформление выставки История специальности	Экскурсоводы музея истории	Стенд 1 корпуса	Методист музея истории
<b>Социальное партнерство и участие работодателей</b>				
Октябрь	Экскурсия в Государственный архив Архангельской области	Студенты 3 курса	Г. Архангельск, ул. Шубина, д.1	Преподаватели профессиональных модулей
Февраль	Проведение мастер класса по теме: «Подготовка передачи их на архивное хранение в Государственный архив» с привлечением работодателей	Студенты 2-3- курса	Учебные аудитории	Преподаватель специальных дисциплин и профессиональных модулей
Февраль	Проведение мастер класса по теме: «Обеспечение сохранности архивных документов» с привлечением работодателей	Студенты 2-3- курса	Учебные аудитории	Преподаватель специальных дисциплин и профессиональных модулей
март	Круглый стол с работодателями	Представители работодателей Студенты 2-3 курса	ГБПОУ АО Архангельский педагогический колледж	Заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель практики
май	День российского предпринимательства Диалог с предпринимателями	Студенты 3 курса	Аудитории колледжа	Преподаватели профессиональных модулей

**Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство**

Сентябрь	Встреча студентов с выпускниками по специальности с целью профессиональной адаптации	Студенты 2-го курса	Учебные аудитории	Преподаватели дисциплин
ноябрь	Экскурсия в Центр опережающей профессиональной подготовки Архангельской области	Студенты 2-го курса	ЦОПП	Преподаватели дисциплин
Февраль	Мастер-класс «Речевой этикет в устном деловом общении»	Студенты 2-го курса	Учебные аудитории	Преподаватели дисциплин
Март	Мастер-класс «Ведение конферентных мероприятий»	Студенты 3 курса	Аудитории колледжа	Преподаватели профессиональных модулей
Март	Мастер-класс «Ведение личного дела сотрудника предприятия»	Студенты 2-го курса	Учебные аудитории	Преподаватели дисциплин
май	Комиссия содействия трудоустройству студентов выпускного курса	Студенты 3 курса	Аудитории колледжа	Зам.директора по учебно-производственной работе

**Вариативный модуль Деловой этикет**

Сентябрь	Занятие «Этикет делового общения»	Студенты 2-го курса	Аудитории колледжа	Преподаватели профессиональных модулей
Октябрь	Занятие «Официальные приёмы и неофициальные встречи с деловыми партнерами»	Студенты 2-го курса	Аудитории колледжа	Преподаватели профессиональных модулей
Ноябрь	Деловая игра «Собеседование»	Студенты 2-го курса	Аудитории колледжа	Преподаватели профессиональных модулей
Декабрь	Мастер-класс «Столовый этикет»	Студенты 2-го курса	Аудитории колледжа	Преподаватель дисциплины Деловой этикет
Февраль	Ролевая игра «Телефонные переговоры»	Студенты 2-го курса	Аудитории колледжа	Преподаватели профессиональных модулей
Март	Мастер-класс «Навыки делового письма»	Студенты 2-го курса	Аудитории колледжа	Преподаватель дисциплины Редактирование служебных документов