

Приложение 3.1  
к ООП по специальности  
*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.

Председатель ЦК

  
подпись

Османова Ж.М.

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-методической работе



подпись

Гасанова М.М.

«30» 06 2023г.

Программа профессионального модуля ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г. по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;**
- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023);  
в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчики:

- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;
- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Кадиева Хадиджат Курбанмагомедовна 2023

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>ЛР 13</b>	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
<b>ЛР 14</b>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
<b>ЛР 15</b>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
<b>ЛР 16</b>	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
<b>ЛР 17</b>	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
<b>ЛР 18</b>	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия
<b>ЛР 19</b>	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

<b>ЛР 20</b>	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
<b>ЛР 21</b>	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства
<b>ЛР 22</b>	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
<b>ЛР 23</b>	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
<b>ЛР 24</b>	Умение реализовать лидерские качества на производстве
<b>ЛР 25</b>	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
<b>ЛР 26</b>	Мотивация к самообразованию и развитию
<b>ЛР 27</b>	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<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 конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>Уметь</p>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>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</p>

информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;

осуществлять приём, передачу и отправку документов;

организовывать и бронировать переговорные комнаты;

сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

устанавливать цели, определять приоритетность и 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;

составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

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

осуществлять срокoвой 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;

составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

составлять акт об уничтожении документов;

осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

составлять описи дел структурных подразделений постоянного,

	долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	<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, 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>

	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними.
--	---

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

Всего часов – 722 часа

в том числе в форме практической подготовки – 108 часов

Из них на освоение МДК – 468 часов

в том числе самостоятельная работа – 108 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 72 часа

Промежуточная аттестация – 24 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля во взаимодействии с преподавателем, часов									
				Обучение по МДК					Практики		Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная			
Теория	практических занятий	Курсовых работ	Экзамен, зачет		Консультация								
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК01,02,03,04,05,09, ЛР 13-27	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	293		234	56	138	20	6	14				59
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09, ЛР 13-27	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	109		100	38	60		2					9
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК01,02,03,04,05,09, ЛР 13-27	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	100		80	32	46		2					20
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9, ОК 01,02,	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	100		80	28	50		2					20

03, 04, 05, 09, ЛР 13-27	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6ОК01,02,03 ,04,05,09, ЛР 13-27	Учебная практика	36	36	
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6ОК01,02,03 ,04,05,09, ЛР 13-27	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72	
	Промежуточная аттестация	12		
	<b>Всего:</b>	<b>722</b>	<b>108</b>	

36						36			
72							72		
12									
<b>614</b>	<b>154</b>	<b>294</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>108</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		<b>56/138</b>
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>		
<b>Тема 1.1.</b> <b>Основные понятия, терминология и определения</b>	<b>Содержание</b>	4
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы</b>	<b>Содержание</b>	8
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат» Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление	

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

	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	20
	Оформление информационно-справочных документов.	
<b>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	6
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	<b>Практические занятия</b>	
Оформление распорядительных документов.		
Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	22	
Скрепление (прошивка) копии документа		
<b>Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	8
	Выписка из протокола. Копия протокола.	

	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	22
	Оформление выписки из протокола.	
<b>Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	<b>Содержание</b>	
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	12
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление организационных документов.	
Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	16	
Скрепление (прошивка) оригинала документа		
<b>Тема 1.8. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация.	14

	<p>Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.</p>	
	<p>Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).</p>	
	<p>Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.</p>	
	<p>Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.</p>	
	<p>Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.</p>	
	<p>Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.</p>	
	<p>Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.</p>	
	<p>Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив.</p>	
	<p>Составление описи дел.</p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p>	
	<p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>	
	<p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>	38
	<p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>	

	Составление заголовков дел организации	
	Оформление номенклатуры дел.	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	
	Оформление описей документов и дел.	
Экзамен		6
<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1</b></p> <p>Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами. Поиск систематизация дополнительной информации по признакам документов.</p> <p>Составление презентаций с использованием информационных технологий для совершенствования процессов документирования. Выполнение заданий по нормативно-правовым документам.</p> <p>Решение ситуационных задач профессионального характера. Работа со словарями, составление понятийного словаря.</p> <p>Подготовка к написанию курсовой работы.</p>		59
<p><b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</b></p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p>		20

Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.

Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.

Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.

Развитие понятия «документ»: определение и функции.

Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.

Официальный документ и его место в системе управления.

Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.

Требования к конструированию бланков. Виды бланков.

Правила и особенности оформления протоколов.

Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.

Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.

Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.

Правила составления и оформления распоряжения и указания.

Документ – как элемент делового общения.

Правила оформления бланка и реквизитов письма.

Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.

Рукописные реквизиты на официальных документах.

Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.

Правила составления и оформления официальных и биографических справок.

Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.

Правила составления и оформления доверенностей и расписок.

Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.

Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.

Электронная подпись: область применения.

<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>		
<p><b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b></p>		<p><b>38/60</b></p>
<p><b>МДК 01.02. Организация работы с электронными документами</b></p>		
<p><b>Тема 2.1.</b></p> <p><b>Правила работы с документами на электронных носителях</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p>12</p>
	<p>Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами</p>	
	<p>Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.</p>	
	<p>Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты.</p> <p>Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью</p>	
	<p>Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.</p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p>	<p>20</p>
<p>Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.</p>		
<p>Оформление документа, подписанного электронной подписью</p>		
<p><b>Тема 2.2.</b></p> <p><b>Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p>26</p>
	<p>Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.</p>	
	<p>Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.</p>	
	<p>Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.</p>	
	<p>Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов</p>	
	<p>Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД</p>	
	<p>Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.</p>	
	<p>Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.</p>	
	<p>Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.</p>	

	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	<b>Практические занятия</b>	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	40
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов	
Промежуточная аттестация (зачет)		2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2</b>		
Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой  (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).  Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ.  Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами в автоматизированной системе.		9
<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>		
<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		<b>32/46</b>
<b>Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	
	Секретарь в современной структуре управления.	6
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	<b>Практические занятия</b>	6

	<p>Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.</p> <p>Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.</p>		
<p><b>Тема 3.2.</b> <b>Организация и условия труда секретаря</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Эргономические требования к условиям труда секретаря.</p> <p>Оснащение офиса организационно-техническими средствами.</p>	8	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда</p> <p>Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.</p> <p>Средства подготовки, изготовления и обработки документов.</p> <p>Средства копирования и размножения.</p> <p>Средства хранения и транспортировки информации.</p>		12
	<p><b>Тема 3.3.</b> <b>Административные функции секретаря</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Организация работы приёмной</p> <p>Особенности служебного телефонного разговора.</p> <p>Средства административно-управленческой связи.</p> <p>Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.</p>	8
		<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Правила ведения телефонного разговора.</p> <p>Офисная АТС. Основные функции и правила использования.</p> <p>Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.</p> <p>Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.</p> <p>Работа секретаря с обращениями граждан.</p> <p>Сервисные функции секретаря.</p>	
<p><b>Тема 3.4.</b></p>		<p><b>Содержание</b></p>	6

<b>Организационные и информационные функции секретаря</b>	Организация и подготовка деловой поездки	12
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
<b>Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени</b>	<b>Содержание</b>	4
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	<b>Практическое занятие</b>	6
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
Промежуточная аттестация (зачет)		2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3</b>		20
Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем),		
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Поиск и систематизация дополнительной информации.		
Решение ситуационных задач профессионального характера.		

<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>		<b>28/50</b>
<b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b>		
<b>Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание</b>	10
	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.	10
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление отчетов в государственные органы.	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	12
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
<b>Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	6
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников	12
	<b>Практические занятия</b>	
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
Составление отчета СЗВ-ТД.	12	
Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.		

<b>Тема 4.3.</b> <b>Комплекс документов по движению кадров</b>	<b>Содержание</b>	6
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	<b>Практические занятия</b>	12
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
<b>Тема 4.4.</b> <b>Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	4
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	<b>Практические занятия</b>	10
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
Подготовка личного дела работника к передаче в архив.		
<b>Тема 4.5.</b> <b>Организация работы с кадровыми документами</b>	<b>Содержание</b>	2
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	

	<b>Практические занятия</b>	6
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
Промежуточная аттестация (зачет)		2
<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 4</b></p> <p>Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем),</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ.</p> <p>Поиск и систематизация дополнительной информации.</p> <p>Решение ситуационных задач профессионального характера.</p>		20
<p><b>Учебная практика. Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной документации; обработка входящих и исходящих документов;</li> <li>2. Систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; формирование документов в дела;</li> <li>3. Регламентация состава, видов и разновидностей документов комплекса нормативно-правовых актов по функциям и задачам управления;</li> <li>4. Описание комплекса нормативных правовых актов в управленческой деятельности и разработка проектов управленческих решений, принимаемых на их основе;</li> <li>5. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</li> </ol> <p><b>Производственная практика (по профилю специальности). 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. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</li> <li>2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</li> </ol>		36/72

3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.
4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работас использованием систем учёта документов в организации.
5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.
6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.
7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.
8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.
9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей
10. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.
11. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.
12. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.

<b>Консультации по курсовой работе</b>	<b>12</b>
<b>Консультация по подготовке к экзамену</b>	<b>2</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>722</b>

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

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения**

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

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

Персональные компьютеры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2.2. Дополнительные источники**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

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

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

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

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

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

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых	Организация деловых поездок руководителя	Контроль выполнения практических заданий.

<p>поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>и других сотрудников организации</p>	<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной</p>

		практике.
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по</p>

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

к ООП по специальности

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций**  
**различных форм собственности»**

Код и наименование специальности:  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:  
**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному  
делу**

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.

Председатель ЦК

  
подпись

Османова Ж.М.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-методической работе

  
подпись

  
ФИО

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:

- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна 2023

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

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

Перечень общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>Код</b>	<b>Наименование личностных результатов</b>
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
ЛР 18	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия
ЛР 19	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 21	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства
ЛР 22	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 23	Способный к применению логики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 24	Умение реализовать лидерские качества на производстве
ЛР 25	Стрессоустойчивость, коммуникабельность

ЛР 26	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 27	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации
ПК2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временно-го хранения
ПК2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</b>	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</li> <li>– стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессио-</li> </ul>

	<p>нальной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
<p><b>Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</b></p>	
Иметь практический опыт	<p>Ведение учёта архивных дел (документов), В том числе с использованием автоматизированных систем</p>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
<p><b>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации</b></p>	
Иметь практический опыт	<p>Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>

<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать не обнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от не санкционированного доступа.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
<p><b>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</b></p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<p>Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях архива организации;</li> <li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в</li> </ul>

	<p>организации хранения дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации и использованию дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от не санкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов;</li> <li>– особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
<b>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</b>	
Иметь практический опыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>

знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
-------	---

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

Всего часов — 546 часов:

в том числе в форме практической подготовки — 122 часов.

Из них на освоение МДК — 288 часов,

в том числе самостоятельная работа — 52 часа

практики, в том числе учебная — 72 часа

производственная — 108 часов,

промежуточная аттестация – 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля во взаимодействии с преподавателем, часов								
				Обучение по МДК					Практики		Экзамен по модулю	Самостоятельная работа <sup>1</sup>
				Всего	В том числе				Производственная	Учебная		
					Теория	Практические занятия	Консультаций	Экзамен, зачёт				
1	2	3		4	5	6		7	8	9	10	
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>90</b>		78	50	26	-	2				12
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.	<b>90</b>		78	50	26	-	2				12

<sup>1</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в 20 пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03 Методика и практика архивоведения.	<b>130</b>		110	42	60	2	6				20
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	<b>44</b>		36	24	10	-	2				8
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Учебная практика	72	72	72						72		
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Производственная практика	108	108	108					108			
Промежуточная аттестация		12		12								12
<b>Всего</b>		<b>546</b>	<b>180</b>	<b>494</b>	<b>122</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>52</b>

## 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)	Объём, акад.ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	
<b>Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>90</b>	
<b>МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА</b>		<b>90</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>История возникновения архивной деятельности в России</b>		<b>26</b>	
	<b>Содержание</b>	14	
	1	Введение в предмет. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	
	2	Основные термины и определения.	
	3	История возникновения архивов в Древней Руси	
	4	История архивного дела в Российской империи	
	5	История архивного дела в советский период	
	6	Развитие архивного дела в Российской Федерации	
	<b>Практические занятия</b>	8	
1	Понятие, признаки, субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.		
2	Проекты реорганизации архивного дела.		
<b>Самостоятельная работа при изучении Темы 1.1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление глоссария, обзор статей и специальной литературы по архивному делу. Написание сообщения.		4	
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Составление глоссария основных терминов по вопросам архивного дела. 2. Сообщение по теме «Архивы в древнерусском государстве в период раздробленности» или «Архивное дело в Русском государстве в XV-XVII» (по выбору). 3. Составление обзора статей и специальной литературы по архивному делу.			

<b>Тема 1.2.</b> <b>Нормативно-правовая база архивной-деятельности в России</b>			<b>26</b>
	<b>Содержание</b>		<b>14</b>
	1	Архивноеправоиархивноезаконодательство	
	2	Этический кодекс архивистов	
	3	Правовые основы регулирования архивной деятельности	
	4	Федеральный Закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
	5	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.	
<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
1	Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и Архивных учреждениях.		
2	Современное архивное законодательство России и юридическая ответственность за его нарушение.		
<b>Самостоятельная работа при изучении Темы 1.2.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Написание доклада, рассуждения, составление практических примеров.			<b>4</b>
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Написание доклада на тему «Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития» или «Архивное законодательство и тайна личной жизни» (по выбору) 2. Написание рассуждения на тему «Этический кодекс архивиста» 3. Составить примеры правоотношений в сфере архивного дела с указанием субъектов и объектов.			

<b>Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>			<b>36</b>
	<b>Содержание</b>		22
	1	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	
	2	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	
	3	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования	
	4	Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.	
	5	Формы собственности на архивные документы	
	6	Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.	
	7	Зарубежная архивная россика	
	<b>Практические занятия</b>		10
1	Собственность на архивные документы		
2	Формы хранения документов		
3	Экспертиза ценности архивных документов		
<b>Самостоятельная работа при изучении Темы 1.3.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление кроссворда. Составление задания.			4
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Составление кроссворда по теме 1.3. 2. Составить задания для определения форм собственности на архивные документы.			
<b>Дифференцированный зачет</b>			2

<b>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ</b>		<b>90</b>	
<b>МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>		<b>90</b>	
<b>Тема 2.1. Виды архивов в России.</b>	<b>Содержание</b>	<b>48</b>	
	1	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции. Примерные положения об архивах. Структура архива.	34
	2	Направления деятельности государственных архивов. Сеть федеральных государственных архивов	
	3	Организация работы архива: управление архивом; планирование и отчетность архива; Организация труда работников архива. Профессиональная этика архивиста.	
	4	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской Государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)	
	5	Организация применения информационных технологий в архиве; правовая охрана информационных продуктов.	
	6	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции. Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.	
	7	Планирование и организация работы муниципального архива. Отчетность муниципального архива.	
	8	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.	
	9	Архивы организаций: виды, задачи, функции. Типовые заголовки дел. Электронный документооборот	
	10	Основные правила работы архивов организаций. Порядок приёма-передачи документов при смене руководителя архива и реорганизации организации	
	11	Стандарты и условия обеспечения физико-химической сохранности документов. Акт Проверки наличия документов	
	12	Регулирование доступа к документам архива организации. Цели и формы использования, исполнение запросов, правила работы читального зала. Контроль исполнения социально-правовых запросов	
<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	

	1	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов».	
	2	Планирование и организация работы муниципального архива.	
<p><b>Самостоятельная работа при изучении Темы 2.1.</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам параграфам, главам учебников, составленным преподавателем).  Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Написание сообщения. Подготовка конспекта.  Подборка и анализ образцов инструкций, положений, делопроизводства и архивной организации. Написание доклада, конспекта.  Составление перечня документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций.</p>			8
<p><b>Тематик внеаудиторной самостоятельной работы:</b>  1. Подготовить сообщение по теме «Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)» или «Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)» (по выбору)  2. Подготовить конспект «Правила обращения с запросами в муниципальные архивы»  3. Подобрать образцы инструкций о делопроизводстве, положения об архиве, должностных инструкции сотрудников архива (по выбору). Провести анализ состава этих документов, отметить типовые фразы (клише).  4. Подготовить доклад на тему «Выполнение платных работ и услуг в архиве»  5. Подготовить доклад на тему «Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений»  6. Подготовить конспект на тему «Договор о передаче документов на хранение и депозите с государственной архивной службой»  7. Составить конспект по теме «Коммерческая тайна, тайна личной жизни, авторское право, государственная тайна и нормативные документы, защищающие тайну»</p>			
<p><b>Тема 2.2.</b>  <b>Экспертиза ценности документов</b></p>			<b>40</b>
	<b>Содержание</b>		16
	1	Организация документов в архиве	
	2	Понятие «экспертиза ценности документов». Критерии экспертизы ценности документов. Понятия «особоценные» и «уникальные» документы. Выявление особоценных документов.	
	3	Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.	
	4	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов	
5	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения		

	6	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	<b>Практические занятия</b>		20
	1	Изучение Положения об экспертной комиссии (ЭК)	
	2	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	3	Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню	
	4	Оформление документов, связанных с ЭЦД	
	5	Экспертиза ценности документов по перечням	
<b>Самостоятельная работа при изучении Темы 2.2.</b> Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками. Написание сообщений. Подготовка конспекта.			4
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Написание доклада «Организация документов в архивах: понятие и признаки» 2. Подготовить презентацию «Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии» 3. Подготовить презентацию «Особые документы: понятие, критерии их выявления и отбора».			
<b>Дифференцированный зачет</b>			2

<b>Раздел 3.ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА</b>		<i>130</i>
<b>МДК 02.03 МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ</b>		<i>130</i>
<b>Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1   Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии	
	2   Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел На государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	
	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1   Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	
	2   Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного-учреждения	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>
	1   Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации–источника комплектования архивного учреждения	
	2   Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	3   Заккрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
<b>Тема 3.3. Оформление архивного дела</b>		<b>22</b>
	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1   Подготовка дел к архивному хранению	
	2   Состав учётно-справочных документов архивного дела	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>
1   Нумерация листов архивногодела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела		

	2	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	
	3	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	
	4	Прошивка архивного дела	
<b>Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение</b>			<b>22</b>
	<b>Содержание</b>		
	1	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	8
	2	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	3	Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению	
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	14
2	Составление и оформление описи дел организации		
3	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, подлежащих хранению		
<b>Тема 3.5. Учёт документов в архиве</b>			<b>12</b>
	<b>Содержание</b>		
	1	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	6
	2	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика. Система НСА: назначение, виды поисковых систем	
	<b>Практические занятия</b>		
1	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	6	
		<b>26</b>	

<b>Тема 3.6.</b> <b>Использование документов архива</b>	<b>Содержание</b>		12
	1	Организация использования документов архива: нормативы, целииформы	
	2	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	
	3	Виды запросов и сроки их выполнения.	
	4	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	
	5	Учёт и анализ использования архивных документов	
	<b>Практические занятия</b>		14
	1	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	2	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
	3	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	

<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).  Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.  Выполнение практических работ и работы над ошибками.  Составление перечня форм документов. Написание доклада, сообщения. Описание ситуации. Составление теста, кроссворда и презентации.  Составление схемы. Составление глоссария.</p>		<b>20</b>	
<p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>  1. Составление перечня унифицированных учетных и иных форм архивных документов на основании Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года №1273  2. Написание доклада «Организация документов в архивах: понятие и признаки»  3. Подготовить презентацию «Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии»  4. Подготовить доклад «Архивное хранение личных (кадровых) документов»  5. Составление теста по учетным документам архива (работа в малых группах)  6. Составление кроссворда по темам МДК 02.03 (работа в малых группах)</p>			
<b>Консультация</b>		2	
<b>Экзамен по МДК 02.03</b>		6	
<b>Раздел 4.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ</b>		<b>44</b>	
<b>МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ</b>		<b>44</b>	
<b>Тема 4.1. Условия хранения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1		Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины
	2		Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов
	3		Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов
	4		Размещение документов в архиве. Топографические указатели
	5		Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность

<b>Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>			<b>16</b>
	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	Проверка наличия и состояния документов в архиве	
	2	Результаты проверки наличия и состояния документов	
	3	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>
	1	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	
2	Составление и оформление акта об утрате архивных документов		
3	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		
<b>Тема 4.3. Консервация и реставрация документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	
	2	Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	
<b>Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	Проблема сохранности электронных документов	
	2	Хранение и обработка документов на специальных носителях	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 4.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Выполнение практических работ и работы над ошибками. Написание сообщения. Подготовка презентации.			<b>8</b>

<p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сообщение «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи» или «Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж».</li> <li>2. Сообщение «Страхование документов».</li> <li>3. Сообщение «Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием обеспечением сохранности».</li> <li>4. Сообщение «Транспортировка и упаковка дел»</li> <li>5. Сообщение «Особые документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности».</li> <li>6. Подготовить презентацию «Обеспечение сохранности документов в архивах» (работа в группе)</li> </ol>	
<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	2
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.</p> <p>Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> <p>Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>	72
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p>	108

<p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.  Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.  Оформление учётных форм архива организации.  Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.  Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.  Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.  Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.  Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.  Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<i>12</i>
<b>Всего:</b>	<i>546</i>

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

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

Кабинет архивоведения, оснащённый:

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

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

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Бурова, Е.М., Муравьева, Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.
3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина.– Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
4. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
7. Павлова, Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 468с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
11. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

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

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

<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый кон-</p>

и команде		<p>троль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии  
служащего Делопроизводитель»**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.

Председатель ЦК

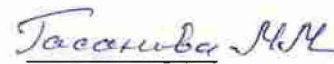
  
подпись

  
ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-методической работе

  
подпись

  
ФИО

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

**с учетом:**

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023);  
в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:

- Гасанова О.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Гасанова Олеся Магомедрасуловна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель»

### Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

#### Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

<b>ЛР 17</b>	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
<b>ЛР 18</b>	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия
<b>ЛР 19</b>	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
<b>ЛР 20</b>	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
<b>ЛР 21</b>	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства
<b>ЛР 22</b>	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
<b>ЛР 23</b>	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
<b>ЛР 24</b>	Умение реализовать лидерские качества на производстве
<b>ЛР 25</b>	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
<b>ЛР 26</b>	Мотивация к самообразованию и развитию
<b>ЛР 27</b>	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

#### Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 3</b>	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их;</li> <li>– составлять номенклатуру дел</li> <li>– формировать документы вдела.</li> </ul>
<b>Знать</b>	- систему хранения и обработки документов. в том числе с использованием автоматизированных систем и профессиональных программ

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

Всего часов – 258 часов

в том числе в форме практической подготовки – 144 часа;

в том числе самостоятельная работа – 24 часа;

практика, в том числе учебная – 144 часа;

промежуточная аттестация – 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Экзамен по модулю	Самостоятельная работа <sup>1</sup>	
				Обучение по МДК				Практики				
				Всего	В том числе			Производственная	Учебная			
Теория	Практические занятия	Консультаций	Экзамен, зачёт									
1	2	3		4	5	6		7	8	9	10	
ПК 3.1.-3.3. ОК 1-ОК 9, ЛР 13-27	МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов	<b>102</b>		78	30	40	2	6				24
ПК 3.1.-3.3. ОК 1-ОК 9, ЛР13-27	Учебная практика	<b>144</b>	144	144						144		
Экзамен по модулю		<b>12</b>		12							12	
<b>Всего:</b>		<b>258</b>	144	234	30	40	2	6	-	144	12	24

<sup>1</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в 20 пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов
1	2	3
<b>ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		<b>258</b>
<b>Раздел 1. Составление и оформление организационно- распорядительных докумен тов</b>		<b>20</b>
<b>МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов</b>		
<b>Тема 1.1. Безопасность труда на рабочем месте делопроизводителя.</b>	<b>Содержание</b>	2
	Знакомство с квалификационной характеристикой профессии «делопроизводитель», значимость профессии. Техника безопасности на рабочем месте делопроизводителя.	
<b>Тема 1.2. Составление и оформление документов</b>	<b>Содержание</b>	6
	Требования к документам. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документов. Бланки документов.	
	Организационно-распорядительные документы (ОРД). Деление ОРД.	
	Основные требования к оформлению справочно-информационных документов (служебных писем, докладных записок, справок, актов, протоколов, договоров и пр.), распорядительных документов (приказов, решений, распоряжений, постановлений, указаний) и организационных документов (уставов, положений, инструкций, правил, штатных расписаний)	
	<b>Практическое занятие</b>	12
	1.Разработка бланка письма и общего бланка	
	2.Оформление письма-приглашения	
	3.Оформление письма-напоминания	
	4.Оформление ответного письма	
	5.Оформление письма-извещения 6.Оформление письма-просьбы	

	7.Оформление сопроводительного письма	
	8. Оформление гарантийного письма и письма подтверждения	
	9.Оформление внешней докладной записки	
	10.Оформление внутренней докладной записки	
	11.Оформление объяснительной записки	
	12.Оформление служебной справки	
	13.Оформление личной справки	
	14.Оформление акта	
	15.Оформление телеграммы	
	16.Оформление телефонограммы	
	17.Оформление протокола краткой формы	
	18.Оформление выписки из протокола	
	19.Оформление договора	
	20.Оформление приказа по организационной деятельности	
	21.Оформление выписки из приказа по организационной деятельности	
	22.Оформление распоряжения и выписки из распоряжения	
	23. Оформление решения и выписки из решения	
	24. Оформление указания и выписки из указания	
	25.Оформление правил	
	26.Оформление устава	
	27.Оформление положения	
	28.Оформление штатного расписания	
	29.Оформление инструкции	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела №1</b>		

<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Оформление отчетов по практическим занятиям и подготовка к их защите. Составление глоссария.</p> <p>Составление аналитического формуляра распорядительных документов, основных справочно-информационных документов.</p> <p>Проведение анализа правильности оформления реквизитов документов.</p> <p>Создание презентации.</p> <p>Написание доклада, сообщения.</p>	<b>14</b>
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1</b>	
1. Инструкция по охране труда и технике безопасности на рабочих местах (подготовить сообщение)	1
2. История создания машинописной техники (по подтемам) (подготовить сообщение)	1
3. Подготовить сообщение по теме «Десятипальцевый «слепой» метод письма. Техника и ритм удара».	1
4. Составить конспект по правилам оформления текстов.	1
5. Требования к документированию управленческой информации в современных условиях. Современные технологии документирования информации.	1
6. Стадии документирования управленческой информации.	
7. Стилиевые и композиционные особенности составления отдельных видов управленческих документов (подготовить сообщение по выбору)	
8. Определите, правильно ли написаны следующие реквизиты и в тексте (аналитическая самостоятельная работа)	1
9. Составить глоссарий видов служебных писем, в формулировке указав их различия	2
10. История возникновения письменности. История возникновения документов (подготовить сообщение по выбору)	1
11. Составить аналитический формуляр основных справочно-информационных документов (служебного письма, справок, докладных и объяснительных записок).	1
12. Создать презентацию по теме «Справочно-информационные документы», «Распорядительные документы», «Организационные документы» (на выбор).	2
13. Составить глоссарий формулировок (понятий) документов ОРД	1
14. Подготовить сообщение на тему унификации документов.	1

<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		<b>50</b>
<b>МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов</b>		
<b>Тема 2.1 Организация документооборота</b>	<b>Содержание</b>	2
	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции.	
	<b>Практические занятия:</b>	4
	1. Проведение анализа документооборота предприятия. Организация электронного документооборота.	
2. Заполнение информационного листа 3. Заполнение графика доставки документов.		
<b>Тема 2.2 Структура баз данных документального фонда организации</b>	<b>Содержание</b>	2
	Регистрация документов. Места регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов. Картотеки, методики их создания и применения. Компьютерные технологии регистрации документов.	
	<b>Практические занятия:</b>	4
	1. Заполнение журнала поступающей корреспонденции.	
2. Заполнение журнала исходящей корреспонденции. 3. Заполнение журнала входящих распорядительных документов от руководителя.		
<b>Тема 2.3 Контроль за исполнением документов и принятых решений.</b>	<b>Содержание</b>	4
	Цель контроля. Уровень контроля за документацией. Основные задачи службы контроля. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверки хода исполнения. Снятие документов с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.	
	<b>Практические занятия:</b>	4
	1. Заполнение регистрационно-контрольной карточки (по графам). 2. Заполнение напоминаний об исполнении.	
<b>Тема 2.4 Оперативное хранение документов.</b>	<b>Содержание</b>	2
	Обеспечение сохранности документов в процессе оперативного хранения. Оборудование для оперативного хранения документов в офисе с учетом требований для лиц с ОВЗ.	
	<b>Практические занятия:</b>	2
	1. Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе. 2. Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе с учетом требований для лиц с ОВЗ.	

<b>Тема 2.5 Номенклатура дел организации</b>	<b>Содержание</b>	2
	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.	
	<b>Практические занятия:</b>	2
	1. Рассмотрение и анализ образцов номенклатур дел. 2. Разработка и составление номенклатуры дел.	
<b>Тема 2.6 Формирование дел</b>	<b>Содержание</b>	2
	Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.	
	<b>Практические занятия:</b>	4
	1. Отбор документов для формирования дела 2. Формирование дела	
<b>Тема 2.7 Хранение документов</b>	<b>Содержание</b>	4
	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения: прием, передача дел.	
	<b>Практические занятия:</b>	2
	1. Изучение нормативных документов об организации хранения дел. 2. Оформление дел для архивного хранения.	
<b>Тема 2.8 Оценка значимости документов и сроков их хранения.</b>	<b>Содержание</b>	2
	Значение и ценность документов. Экспертные комиссии организации. Критерии оценки информационного содержания документов. Типовые и ведомственные Перечни документов и их значение. Перечень типовых документов и его структура.	
	<b>Практические занятия:</b>	2
	1. Разработка проекта инструкции по работе экспертной комиссии	
<b>Тема 2.9 Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение</b>	<b>Практические занятия</b>	6
	1. Оформление описи дел.	
	2. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хранению.	
	3. Заполнение внутренней описи для архивного CD- или DVD-диска.	
	4. Оформление обложки дел постоянного хранения.	

Дифференцированный зачет	2
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела №2</b>	<b>10</b>
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Оформление отчетов по практическим занятиям. Написание сообщения. Создание презентации.	
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2</b>	
1. Программное обеспечение электронного документооборота (сообщения по подтемам)	2
2. Построение базы данных в процессе делопроизводственного года. (создание теста)	2
3. Организация архива предприятия для хранения документов (создание кроссворда)	2
4. Взаимосвязь номенклатуры дел с другими операциями делопроизводства. (создание презентации)	2
5. Организация эффективного документооборота. (создание презентации)	2
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. 2. Регистрация документопотоков. 3. Контроль за исполнением документов. 4. Оперативное хранение документов.	<b>144</b>
<b>Консультация</b>	<b>2</b>
<b>Экзамен</b>	<b>6</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего:</b>	<b>258</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

**Кабинеты:** документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор интерактивная доска,

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

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

#### Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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.

#### Основные печатные издания

1. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4. 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, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

## Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

## Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_80737](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737)
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)
20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
22. 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». Федеральное архивное

агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typdocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560Ю>

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

### Дополнительные печатные издания

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, 2021. — 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, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. - 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, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

#### **Дополнительные электронные издания**

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

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

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>ПК 3.1.</b> Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p><b>ОК 1.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p><b>ОК 2.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>ОК 3.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p><b>ОК 4.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p><b>ОК 5.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p><b>ОК 6.</b> 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> <p><b>ОК 7.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p><b>ОК 8.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p><b>ОК 9.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p><b>ЛР 1.</b> Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p><b>ЛР 4.</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит анализ состава реквизитов документов с целью соответствия формуляру-образцу ГОСТа Р 7.0.97-2016 ;</li> <li>- правильно оформляет организационно-распорядительные документы с учетом особенностей и правил печати текста документа и требований его формуляра;</li> <li>-составляет тексты служебных документов;</li> <li>- грамотно выбирает формы регистрации документов;</li> <li>- соблюдает требования к регистрации документов как к созданию документальной базы;</li> <li>- правильно заполняет поля регистрационных форм;</li> <li>- определяет сроки исполнения документов;</li> <li>- осуществляет процесс контроля за сроками исполнения документов</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: -опроса; -защиты практических занятий; - тестирования.</p> <p>Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01</p> <p>Оценка деятельности студента в процессе учебной практики.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p><b>ЛР 6.</b> Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>		

<p>ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 16. Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.</p>		
<p><b>ПК 3.2.</b> Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 6. 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> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит анализ входящих документов с целью последующей обработки;</li> <li>- проводит систематизацию документов;</li> <li>- самостоятельно оформляет номенклатуру дел;</li> <li>- формирует документы в дела в соответствии с технологией делопроизводства</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>- тестирования.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01</p> <p>Оценка деятельности студента в процессе учебной практики.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>		

<p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p>ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p> <p>ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p> <p>ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий привила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p> <p>ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p> <p>ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p>		
<p><b>ПК 3.3.</b> Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p><b>ОК 1.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p><b>ОК 2.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>ОК 3.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p><b>ОК 4.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p><b>ОК 5.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p><b>ОК 6.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с</p>	<p>- самостоятельно осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	<p>Текущий контроль в форме: -опроса; -защиты практических занятий; - тестирования.</p> <p>Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01</p> <p>Оценка деятельности студента в процессе учебной практики.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>

<p>учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>ЛР 17. Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.</p> <p>ЛР 18. Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.</p> <p>ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем.</p> <p>ЛР 23. Стрессоустойчивость, коммуникабельность.</p>		
<p>ЛР 24. Мотивация к самообразованию и развитию.</p> <p>ЛР 25. Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.</p>		
<p><b>ПК 3.4.</b> Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- самостоятельно выполняет формирование и оформление дел.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -опроса; -защиты практических занятий; - тестирования.</p> <p>Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01</p> <p>Оценка деятельности студента в процессе учебной практики.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>

<p>ОК 6. 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> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.</p> <p>ЛР 19. Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.</p> <p>ЛР 21. Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач.</p> <p>ЛР 22. Умение реализовать лидерские качества на производстве.</p>		
--	--	--

**Приложение 4.1**  
**к ООП по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.01 История России**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Каспийск, 2023г.

ОДОБРЕНО  
Цикловой комиссией  
общегуманитарных дисциплин  
Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.  
Председатель ЦК

Рикматуллаева М.М.  
подпись

Рикматуллаева М.М.  
ФИО

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебно-методической  
работе

Тасанова М.М.  
подпись

Тасанова М.М.  
ФИО

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «История России» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

**с учетом:**

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

- Рикматуллаева М.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Рикматуллаева Мадина Магомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР1-17	<ul style="list-style-type: none"><li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li><li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li><li>- противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;</li><li>- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX –первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</li><li>- основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</li><li>- основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</li><li>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</li><li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</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>	42
<b>вт.ч.в форме практической подготовки</b>	
вт. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	6
<i>Самостоятельная работа</i>	8
<b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Великая Отечественная война 1941– 1945 гг.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.</p> <p>2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.</p> <p>3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.</p> <p>4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.</p>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР1, ЛР 2, ЛР3, ЛР 8
<b>Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.</p> <p>2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.</p>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР1, ЛР 2, ЛР3, ЛР 8

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> конспектирование учебного материала теме «Изменение отношений между СССР и США. Начало холодной войны».	2	
<b>Раздел 2. СССР в конце 40-х– начале 80-х гг. XX века.</b>		13	ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09.
<b>Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ЛР4, ЛР13, ЛР14
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.		
	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
	<b>Практическое занятие</b> Рассмотрение биографии Л.И. Брежнева, анализ содержания его программных документов и взглядов. Создание авторского текста «Афганская война».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка сообщений по изучаемой теме «Политические процессы в СССР».	1	
<b>Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК3, ОК2, ЛР4, ЛР7, ЛР12
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культы личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева.		

	<p>2.Преобразования всообщественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.</p> <p>3.Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания),денежная реформа1961г.,массовое жилищное строительство.</p> <p>4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П.Королев), авиационное, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.</p> <p>5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис1961г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис1962г.,отношения с Кубой(Ф.Кастро).Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.</p>		
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Внутренняя ивнешняя политикаСССР в конце 60-х начале 80-хгг.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.</p> <p>2.А.Н.Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.</p> <p>3.Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977г.Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А.Сахаров, А.Солженицын и др.)</p> <p>4.Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада1980 г.</p>	4	ОК5, ОК7 ЛР17, ЛР9, ЛР10, ЛР15

	<p>5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».</p> <p>6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.</p>		
<b>Раздел 3. СССР в 1985–1991 гг.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1. СССР в 1985–1991 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>2</b>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.</p> <p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12</p>
	1. Избрание М. С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.		
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
	3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.		
	<b>Практическое занятие:</b> Анализ основных межнациональных проблем и конфликтов с бывшими союзными и автономными республиками РСФСР в 1990-1992 гг.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка докладов по теме «Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ».	<b>2</b>		
<b>Тема 3.2. СССР в 1985–1991 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<p>ОК 5, ОК 7, ЛР 8, ЛР 3, ЛР 16</p>
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.		

	<p>2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.</p> <p>3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново-Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.</p>		
<b>Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX –первой четверти XXI века</b>		<b>15</b>	
<b>Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09.</p> <p>ЛР3, ЛР12, ЛР16, ЛР17</p>
	<p>1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б.Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998 гг. Криминализация экономической жизни.</p>		
	<p>2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998г. Правительство Е.М. Примакова.</p> <p>3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.</p>		
<b>Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.</b>	<p>1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008г.)</p>	<b>2</b>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09.</p> <p>ЛР6, ЛР9, ЛР11, ЛР13</p>
	<p>2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические</p>		

	партии.		
	3.Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка рефератов по теме: «Свобода совести» и религиозная жизнь».	<b>1</b>	
<b>Тема</b> <b>4.3.Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 8, ОК1, ОК2, ОК4,ОК5,ЛР12,ЛР10,ЛР16,ЛР17
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.		
	2.Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3.Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.		
	<b>Практическое занятие</b> Семинар на тему: «Перспективы развития России»	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> повторение пройденного материала и подготовка к промежуточной аттестации.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>42</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

#### **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.

#### **Обязательные печатные издания**

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО). -М.: Издательский центр «Академия», 2020
2. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.
3. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9.
4. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0.
5. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5.
6. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.
7. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7.
8. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0.

#### Электронные издания

1. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионально-го образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИздательствоЮрайт,2021. — 255 с. —(Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-09549-4.— Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/474888>.
2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образова-ния / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издатель-ствоЮрайт,2021. — 252 с. —(Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-01272-9.—Текст: электронный//Образовательная платформаЮрайт[сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/470180>.
3. Кириллов, В. В.История России: учебник для среднего профессионального обра-зования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :ИздательствоЮрайт,2021. —565 с. —(Профессиональноеобразование). —ISBN 978-5-534-08560-0.—Текст:электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].— URL:<https://urait.ru/bcode/470181>.
4. Фирсов, С. Л.История России: учебник для среднего профессионального образо-вания / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. —Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].—URL:<https://urait.ru/bcode/473749>.
5. Кириллов, В. В.История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднегопрофессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва :ИздательствоЮрайт,2021. —352 с. —(Профессиональное образова-ние). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная плат-форма Юрайт[сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/471503>.
6. Кириллов, В. В.История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учеб-ник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., пе-рераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональ-ное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образова-тельная платформа Юрайт [сайт].— URL:<https://urait.ru/bcode/471504>.
7. Степанова, Л. Г.История России. Практикум: учебное пособие для среднего про-фессионального образования /Л. Г. Степанова. —Москва:ИздательствоЮрайт,2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст:электронный//ОбразовательнаяплатформаЮрайт[сайт].— URL:<https://urait.ru/bcode/475018>.
8. <http://www.iprbookshop.ru/>—Электронно-библиотечная система.
9. <http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm>—Словари
10. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>-Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.
11. <http://www.openspace.ru/>-Всемирная цифровая библиотека

#### Дополнительные источники

1. Боффа, Дж. От СССР до России. История неоконченного кризиса. 1964-1994/Д.Боффа. М., 1996.
2. Боффа Дж.История Советского Союза. Т.2М.,1994.
3. Отечественная история новейшего времени. 1985-2008: Учебник для вузов. -М.: РГГУ, 2009.
4. Новейшая отечественная история XX–нач. XXI вв. В 2-х книгах. М.: «Владос», 2014.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

### УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;</p> <p>- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</p> <p>- основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</p> <p>- основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</p> <p>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</p> <p>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</p>	<p>«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><b>Формы контроля обучения:</b></p> <p>- домашние задания проблемного характера;</p> <p>- практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</p>

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>ориентироваться в современной экономической, полити-</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <p>- домашние задания проблемного характера;</p> <p>- практические задания по</p>
<p>ческой и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>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>работе с информацией, документами, литературой;</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</p>

**Приложение 4.2**  
**к ООП по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией  
общегуманитарных дисциплин  
Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.  
Председатель ЦК

  
\_\_\_\_\_

подпись

  
\_\_\_\_\_

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-методической  
работе

  
\_\_\_\_\_

подпись

  
\_\_\_\_\_

ФИО

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

**с учетом:**

– Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

- Магомедова Р. И. – преподаватель, к.п.н. ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Магомедова Разият Исламовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

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

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4, ПК1.7  ЛР 1 – ЛР 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</li> <li>- встречать посетителей;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- вести переписку на иностранном языке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- порядок подготовки деловой поездки.</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>	193
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	140
<i>Консультация</i>	2
<i>Самостоятельная работа</i>	39
<b>Промежуточная аттестация- экзамен</b>	6

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основной курс</b>		91	
<b>Тема 1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР 5, ЛР 8</i>
<b>Английский язык в современном обществе.</b>	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря.	2	
	Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	8	
	<i>Практическое занятие №1</i> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.		
	<i>Практическое занятие №2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.		
	<i>Практическое занятие №3</i> Внешний вид секретаря.		
	<i>Практическое занятие №4</i> Личные качества секретаря.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выучить буквы алфавита. Выучить знаки транскрипции. Составить рассказ «моя биография. Подготовить мини-сообщение по теме.	4	
<b>Тема 2. Страны и большие города.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.2, ПК1.4 ЛР 1, ЛР 7</i>
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.		
	Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	18	
	<i>Практическое занятие №5,6</i> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.		

	<i>Практическое занятие №7,8</i> Политический строй Великобритании.		
	<i>Практическое занятие №9</i> Достопримечательности Лондона.		
	<i>Практическое занятие №10,11</i> Политический строй России.		
	<i>Практическое занятие №12</i> Достопримечательности Москвы.		
	<i>Практическое занятие №13</i> Мой родной город.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Презентация по теме «Экскурсия по родному городу». Эссе «Мой район», «Любимое место». Проект: «Маршрут экскурсии для зарубежных гостей» (с использованием карты)	<b>4</b>	
<b>Тема 3. Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.7 ЛР 3, ЛР 8</i>
	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>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<i>Практическое занятие №14</i> Профессии и карьерный рост.		
	<i>Практическое занятие №15</i> Должностные обязанности секретаря-администратора.		
	<i>Практическое занятие №16</i> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.		
	<i>Практическое занятие №17</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.		
	<i>Практическое занятие №18</i> Организация рабочего места секретаря.		
	<i>Практическое занятие №19</i> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.		
	<i>Практическое занятие №20</i> Устройство на работу.		
	<i>Практическое занятие №21</i> Написание резюме и сопроводительного письма.		
<i>Практическое занятие №22</i> Подготовка и прохождение собеседования.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление визитной карточки. Составление диалога по теме(ситуация знакомства с новым сотрудником фирмы).	<b>4</b>		
<b>Тема 4. В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР 2, ЛР3, ЛР 5, ЛР 9</i>
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		
	В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России.		
	Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	

	<i>Практическое занятие №23,24</i> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.		
	<i>Практическое занятие №25</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		
	<i>Практическое занятие №26</i> Бронирование номера в отеле.		
	<i>Практическое занятие №27</i> В ресторане.		
	<i>Практическое занятие №28</i> Традиционная еда в США и Великобритании.		
	<i>Практическое занятие №29</i> Традиционная еда в России.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить диалог (заказ билета по телефону). Составить диалог о проживании в отеле. Заполнить таможенную декларацию	<b>4</b>	
<b>Тема 5. Путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<i>OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.4, ПК1.7 ЛР 3, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 17</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие №30</i> Путешествия. Виды транспорта.		
	<i>Практическое занятие №31</i> Путешествие на поезде.		
	<i>Практическое занятие №32</i> Путешествие на самолете.		
	<i>Практическое занятие №33</i> В аэропорту.		
	<i>Практическое занятие №34,35</i> Бронирование билетов на самолет.		
	<i>Практическое занятие №36</i> Мое путешествие.		
	<i>Практическое занятие №37,38</i> Организация деловой поездки.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Эссе «Лучший отдых». Проект «Страны и континенты». Презентация	<b>4</b>		
<b>Тема 6. Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.2 ЛР 5, ЛР 7</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие №39</i> Коммерческие организации.		
	<i>Практическое занятие №40,41</i> История компании.		
	<i>Практическое занятие №42,43</i> Структура компании.		
	<i>Практическое занятие №44,45</i> Презентация компании.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	<b>4</b>		
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>		<b>49</b>	
<b>Тема 7. Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1,</i>

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<i>Практическое занятие №46</i> Понятие «Деловая переписка».		
	<i>Практическое занятие №47</i> Стили и виды писем.		
	<i>Практическое занятие №48</i> Фразы-клише для деловых писем.		
	<i>Практическое занятие №49</i> Запрос.		
	<i>Практическое занятие №50</i> Ответ на запрос.		
	<i>Практическое занятие №51</i> Предложение.		
	<i>Практическое занятие №52</i> Письмо-рекламация.		
	<i>Практическое занятие №53</i> Письма для организации деловой поездки.		
	<i>Практическое занятие №54</i> Электронные письма.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	<b>4</b>	
<b>Тема 8. Деловая встреча.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР 16</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие №55</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.		
	<i>Практическое занятие №56,57</i> Выставки и ярмарки.		
	<i>Практическое занятие №58,59</i> Участие компании в выставке.		
	<i>Практическое занятие №60,61</i> Деловые переговоры.		
	<i>Практическое занятие №62</i> Правила приема посетителей.		
	<i>Практическое занятие №63</i> Прием посетителей.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить расписание рабочего дня. Чтение и перевод текста Составить резюме Написать сопроводительное письмо. Заполнить анкету по предлагаемому образцу. Подготовиться к контрольной работе	<b>4</b>	
<b>Тема 9. Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>14</b>	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.1 ЛР 13</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие №64</i> Правила ведения телефонных переговоров.		
	<i>Практическое занятие №65</i> Фразы-клише.		
	<i>Практическое занятие №66,67</i> Прием звонков в отсутствие руководителя.		
	<i>Практическое занятие №68,69,70</i> Назначение и перенос встреч.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить и инсценировать диалог. Подготовиться к зачету	<b>3</b>	
<b>Консультация</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>193</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;
- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

#### 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.

#### Обязательные печатные издания

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

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНО-РУС, 2021. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

#### Электронные издания

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

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

[www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)

[www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)

[www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (for teachers and students)

[www.bbc.co.uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation) (authentic video clips on a variety of topics)

[www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru)

[www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

[www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).

[www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com) (Longman Dictionary of Contemporary English).

#### Дополнительные источники

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

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

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

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5
5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682
6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.
7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.
8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)
9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.
10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- порядок подготовки деловой поездки.</li> </ul>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать речевые знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</li> <li>- встречать посетителей;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- вести переписку на иностранном языке.</li> </ul>	<p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

**Приложение 4.3**  
**к ООП по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.03 Безопасность жизнедеятельности**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

ОДОБРЕНО  
Цикловой комиссией  
общегуманитарных дисциплин  
Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.  
Председатель ЦК  
Ибрагимов  
подпись

Фикриятуллаева М.М  
ФИО

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебно-методической  
работе

Тасонова Ж.Н  
подпись

ФИО

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

**с учетом:**

– Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

- Хакимов И.А. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Хакимов Ирпанитдин Абдулманапович 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **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 ОК1, ОК4, ОК6, ОК7

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1, ОК4, ОК6, ОК7 ЛР 1-17	<ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li><li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li><li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li><li>- применять первичные средства пожаротушения;</li><li>- ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li><li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li><li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li><li>- оказывать первую помощь</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- принципов 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;</li><li>- основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li><li>- основ военной службы и обороны государства;</li><li>- задач и основных мероприятий гражданской обороны;</li><li>- способов защиты населения от оружия массового поражения;</li><li>- мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li><li>- организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</li><li>- основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li></ul>

	пострадавшим.	- порядок и правила оказания первой - помощи пострадавшим.
--	---------------	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	70
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	36
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация</b> – дифференцированный зачет	2

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, семинары, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа, индивидуальный проект	Объем, акад. часов	Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.</b> Основные понятия безопасности жизнедеятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК-03 ОК-04 ОК-6 ОК-8 ЛР-2 ЛР-3 ЛР-6 ЛР-8 ЛР-10 ЛР-15 ЛР-16 ЛР-17 ПК- 1.2
	1 Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам их распространения и тяжести последствий. Прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Теоретические основы прогнозирования чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование природных и техногенных катастроф. Оружие массового поражения: ядерное, химическое и биологическое.		
	<b>Практическое занятие № 1</b>		
1 Определение первичных и вторичных поражающих факторов ЧС природного и техногенного характера.	<b>2</b>		
<b>Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1</b> Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК-2 ОК- 4 ОК-05 ОК-6 ОК-8 ОК-09 ЛР-2 ЛР-4 ЛР-6 ЛР-10 ЛР-13 ЛР-14 ЛР-16 ПК-1.4
	1 Чрезвычайные ситуации мирного времени. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного происхождения. Чрезвычайные ситуации геологического характера: оползни, сели, снежные лавины, обвалы. Чрезвычайные ситуации гидрологического характера: наводнения, половодья, цунами. Природные ЧС биологического происхождения. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: общая характеристика и классификация. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на радиационно опасных и химически опасных объектах. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на объектах коммунального хозяйства.		

	<p>Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на транспорте.</p> <p>Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на гидротехнических сооружениях. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах (ПВОО).</p> <p>Чрезвычайные ситуации социального происхождения: международный терроризм.</p> <p>и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).</p>		
	<b>Практические занятия № 2-7</b>	<b>12</b>	
	1 Средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.		
	2 Отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций техногенного характера.		
	3 Защита населения и территорий при стихийных бедствиях.		
	4 Защита населения и территорий при авариях на транспорте.		
	5 Отработка действий при возникновении радиационной аварии.		
	6 Отработка действий при возникновении аварии с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ.		
<b>Тема 2.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
Чрезвычайные ситуации военного времени	1 <b>Содержание учебного материала</b> Характеристика ядерного оружия. Действия населения в очаге ядерного поражения. Особенности химического оружия. Действия населения в очаге химического поражения. Биологическое оружие. Действия населения в очаге биологического поражения. Общие вопросы безопасности жизнедеятельности. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности: защита при радиоактивном и химическом загрязнении		ОК-01 ОК-3 ОК-5 ОК-08 ОК-9 ЛР-2 ЛР-4 ЛР-13 ЛР-15 ПК-1.4
	<b>Практическое занятие № 8</b>	<b>2</b>	
	1 Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения.		
<b>Раздел 3. Основы военной службы</b>		<b>40</b>	ОК-2 ОК-04 ОК-6 ЛР-1

<b>Тема 3.1.</b> Вооружённые Силы России на Современном этапе	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ЛР-4 ЛР-17 ПК-1.7
	1	Национальная безопасность и национальные интересы России. Основы обороны государства.		
	<b>Практическое занятие № 9</b>		<b>2</b>	
1	Виды Вооружённых Сил и рода войск. Определение звания военнослужащих. Вооружённые Силы России на Современном Этапе.			
<b>Тема 3.2.</b> Уставы Вооружённых Сил России	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК-2 ОК-5 ОК-8 ЛР-1 ЛР-2 ЛР-5 ЛР-9 ЛР-13 ЛР-14
	1	Военная присяга. Боевое знамя воинской части. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих. Воинская дисциплина. Виды ответственности, установленной для военнослужащих (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, материальная, уголовная). Дисциплинарные взыскания, налагаемые на солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву. Караульная служба. Обязанности и действия часового.		
	<b>Практическое занятие № 10</b>		<b>2</b>	
1	Уставы Вооружённых Сил России.			
<b>Тема 3.3.</b> Военно-патриотическое воспитание	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК-01 ОК-2 ОК-5 ОК-7 ЛР-1 ЛР-2 ЛР-3 ЛР-5 ЛР-8 ЛР-12 ЛР-17
	1	Государственные символы. Ордена - почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Патриотизм и верность воинскому долгу - основные качества защитника Отечества. Патриотизм и верность воинскому долгу - основные качества защитника Отечества. Дружба, войсковое товарищество - основы боевой готовности частей и подразделений.		
	<b>Практическое занятие № 11</b>		<b>2</b>	
1	Анализ и применение на практике знаний Конституции РФ, Федеральных законов «Об обороне», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе».			
<b>Тема 3.4.</b> Строевая подготовка	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК-3 ОК-6 ОК-7 ЛР-1 ЛР-3 ЛР-9 ЛР-14
	<b>Практическое занятие № 12,13,14</b>			
	1	Строевая стойка и повороты на месте. Движение строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте.		

	2	Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении.		
	3	Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении.		
<b>Тема 3.5.</b> Медико-санитарная подготовка	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК-01 ОК-2 ОК-3 ОК- 4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ЛР-2 ЛР-7 ЛР-9ЛР-14 ПК-1.4
	1	Виды медицинской помощи и основные принципы ее оказания. Асептика и антисептика. Общая характеристика травм. Шок, его проявления, комплекс противошоковых мероприятий. Черепно-мозговая травма. Ранения головы. Синдром утраты сознания. Кровотечения. Виды кровотечений. Первая доврачебная медицинская помощь при наружном кровотечении. Приемы гемостаза при кровотечении из носа, ушей и полости рта. Первая доврачебная медицинская помощь при внутреннем кровотечении. Раны. Виды ран. Инфицирование ран. Сепсис. Столбняк. Газовая гангрена. Первая доврачебная медицинская помощь при ранениях. Ожоги. Отморожения. Термические ожоги. Химические ожоги. Отморожения. Общее охлаждение (замерзание). Повреждения мягких тканей, суставов, костей. Ушибы, растяжения и разрывы, вывихи и сдавления. Переломы костей.		
	<b>Практическое занятие № 15,16,17,18</b>		<b>8</b>	
	1	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при кровотечении.		
	2	Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности.		
	3	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при травмах опорно-двигательного аппарата.		
	4	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при отравлении АХОВ.		
<b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>70</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «*Безопасности жизнедеятельности*», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;
- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

#### **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.

#### **Обязательные печатные издания**

Печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0.
2. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов учреждений СПО / [Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Г. В. Гуськов]. 18-е изд., испр. и доп. — М.: Академия, 2020. 208 с.
3. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3.
4. 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, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8.
5. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5.

Электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>.

2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476255>.
3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>.
4. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470907>.

Дополнительные источники:

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
2. ОБЖ. Основы безопасности жизнедеятельности. Журнал МЧС России. Наркомания. Пожарная безопасность. Психологическая безопасность. Природные аномалии и катастрофы. Техногенные катастрофы. Терроризм. Феномены выживания. Первая медицинская помощь. URL: <http://www.school-obz.org/>
3. Портал МЧС России. Новости. Прогнозы. Сводка ЧС. Полезная информация. Статистика. Материалы СМИ. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
4. Портал. Личная безопасность. Стихийные бедствия. Катастрофы. Дикая природа. Животные. На воде. Нападения. Кражи. Ваш дом. Болезни. Первая помощь. URL: <http://www.obzh.info/>
5. Электронная версия газеты «Спасатель МЧС». URL: <http://www.mchs.gov.ru>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципов 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;</li> <li>- основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>- основ военной службы и обороны государства;</li> <li>- задач и основных мероприятий гражданской обороны;</li> <li>- способов защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</li> <li>- основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</li> </ul>	<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><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос. Письменный опрос в форме тестирования</p>

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>- применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>- ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>- оказывать первую помощь пострадавшим.</li> </ul>	<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>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ. Текущий контроль в форме защиты практических работ</p>
--	---	---

**Приложение 4.4**  
**к ООП по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Каспийск, 2023г.

ОДОБРЕНО  
Цикловой комиссией  
общегуманитарных дисциплин  
Протокол № 40 от « 30 » 06 2023 г.  
Председатель ЦК

Мухоморова  
подпись

Иванова  
ФИО

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебно-методической  
работе

Курбанов  
подпись

Курбанов А.С.  
ФИО

« 30 » 06 20 23 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023)  
в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

- Курбанов А.С. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Курбанов Александр Сурхаевич 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура относится к социально-гуманитарному циклу (СГ.00). Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08 ЛР1-ЛР17	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	185
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия (если предусмотрено)	118
самостоятельная работа	57
Промежуточная аттестация в форме зачета	6
дифференцированного зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Часть 1.</b>	<i>Основы знаний по физической культуре</i>		
<b>Раздел 1.</b>	<b>Теоретический</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.1.</b>	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Социально-биологические основы физической культуры. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья	2	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Часть 2.</b>	<i>Практика физической культуры</i>		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Легкая атлетика</b>	<b>16</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать ско-ростно-силовые качества. <i>Учет бега 100 метров на результат.</i>	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 2.2.</b>	Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. <i>Учет прыжка в длину с места на результат.</i>	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 2.3.</b>	Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. <i>Учет: бег 1000 метров с учетом времени, Бег 2000 метров без учета времени.</i>	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 2.4.</b>	Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. <i>Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.</i>	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17

<b>Раздел 3.</b>	<b>Общая физическая подготовка</b>	<b>27</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
<b>Тема 3.2.</b>	Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
<b>Тема 3.3.</b>	Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. <i>Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)</i>	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение форм и содержания самостоятельных занятий. Организация самостоятельных занятий физическими упражнениями различной направленности. Изучение Характер содержания занятий в зависимости от возраста. Границы интенсивности нагрузок в условиях самостоятельных занятий у лиц разного возраста. Взаимосвязь между интенсивностью нагрузок и уровнем физической подготовленности.	15	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Гимнастика с основами акробатики</b>	<b>30</b>	
<b>Тема 4.1.</b>	Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
<b>Тема 4.2.</b>	Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
<b>Тема 4.3.</b>	Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
<b>Тема 4.4.</b>	Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление.	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
<b>Тема 4.5.</b>	Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. <i>Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.</i>	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> – Проработка и совершенствование техники изучаемых двигательных действий. – Занятия в спортивных секциях по легкой атлетике. – Участие в соревнованиях и других спортивных мероприятиях. Закрепление и совершенствование комплекса релаксационной гимнастики.	10	

<b>Раздел 5.</b>	<b>Настольный теннис</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 5.1.</b>	Технические приемы. Игровая стойка и передвижения у стола, подача, накат, «подрезка». Развивать быстроту.	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 5.2.</b>	Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис. Учебная игра. Развивать быстроту и реакцию.	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 5.3.</b>	Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра. Развивать координационные способности. <i>Учет техники подачи, прием-передача, нападающий удар, защита.</i>	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Раздел 6.</b>	<b>Шейпинг</b>	<b>44</b>	
<b>Тема 6.1.</b>	Ритмическая гимнастика. Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 6.2.</b>	Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 6.3.</b>	Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 6.4.</b>	Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 6.5.</b>	Корректирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по коррективке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 6.6.</b>	Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. <i>Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.</i>	6	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Развитие физических качеств в процессе индивидуальных занятий физическими упражнениями.	20	

<b>Раздел 7.</b>	<b>Аэробика</b>	<b>54</b>	
<b>Тема 7.1.</b>	Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	2	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 7.2.</b>	Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	4	ОК 04 ОК 08 ЛР1-ЛР17

<b>Тема 7.3.</b>	Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. <i>Тестовые упражнения на спину, гибкость.</i>	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 7.4.</b>	Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контроль-ная работа.	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 7.5.</b>	Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 7.6.</b>	Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 7.7.</b>	Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 7.8.</b>	Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубоких мышц.	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 7.9.</b>	Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. <i>Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.</i>	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 7.10.</b>	Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. <i>Тестирование силовой подготовки.</i>	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
<b>Тема 7.11.</b>	Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет.	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение комплексов упражнений, повышающих работоспособность в избранной профессиональной деятельности в течение дня, в ходе педагогической практики, в свободное время	12	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Промежуточная аттестация - Зачет		6	
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет		2	
<b>Всего:</b>		<b>185</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «*Спортивный комплекс*», оснащенный:

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

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

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

##### **Обязательные печатные издания:**

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 13554-1.

2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богаченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 02612-2.

4. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-07538-0.

##### **Дополнительные источники:**

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>.

2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.

3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богаченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>.

4. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

**Электронные издания:**

1. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: <http://cnit.ssau.ru>
2. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Знания:</b>		
Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	Знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа
Социально-биологические основы физической культуры.	Знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.
Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	Знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение
Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	Знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.
Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	Знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.
Профессионально-прикладная физическая подготовка.	Знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.

Правила базовых видов спорта	Знать технику и правила изучаемых видов спорта.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа
<b>Умения:</b>		
Использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	Умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	Владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Дагестан «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.05 Основы бережливого производства**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

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

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10	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
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>40</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация (зачет)	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Введение в бережливое производство</b>	Традиционное и бережливое производство . Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	4/2	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
	Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
<b>Раздел 1. Философия бережливого производства</b>		6/2	
<b>Тема 1.1. Принципы бережливого производства</b>	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
<b>Тема 1.2. Виды и классификация потерь</b>	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	4/2	ОК 01-ОК 06 ЛР 6,10

	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
<b>Раздел 2. Инструменты бережливого производства</b>		<b>18/8</b>	
<b>Тема 2.1. Система 5S</b>	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	<b>6/4</b>	ОК 01-ОК 06 ЛР 6,10
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S	2	
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2	
<b>Тема 2.2. Время такта. Питч</b>	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	<b>4/2</b>	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника	2	
<b>Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы</b>	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	<b>2</b>	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
<b>Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки</b>	Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	<b>2</b>	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
<b>Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия</b>	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	<b>4/2</b>	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10

	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
<b>Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Практика визуального управления</b>	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	<b>4</b>	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
<b>Тема 3.2. Создание системы документооборота</b>	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	<b>2</b>	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>40</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Пабlishер, 2020. - 472 с.

ЛайкерЛж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2021. – 400 с.

Теппинг, Д., Данн, Э., 2020. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Пабlishер, 2020. - 322 с.

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Пабlishер, 2020. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный.

Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497484>

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

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

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

Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2020. - XXIV, 220 с.

Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2019. - 274 с.

Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2019. - 344 с.

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

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

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

## Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>«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 практических работ;</p> <p>оценка результатов проверочных работ;</p> <p>оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>экзамен.</p>
---	---	--

Приложение 4.6.  
к ООП по специальности

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.06 Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

2023г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.

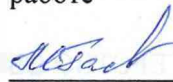
Председатель ЦК

  
подпись

Османова М.М.  
ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-методической работе

  
подпись

Гасанова М.М.

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.06 Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

**с учетом:**

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023)
- в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:

- Абакарова Ю.В. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Абакарова Юлия Владимировна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.06 «Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности»

### Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического 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 общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ЛР 4,6,7,12	<ul style="list-style-type: none"><li>- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</li><li>- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</li><li>- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</li><li>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</li><li>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи;</li><li>роль государства в экономике семьи;</li><li>- основы взаимодействия с кредитными организациями;</li><li>- принципы функционирования финансовой системы современного государства;</li><li>- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия (если предусмотрено)	12
Самостоятельная работа	9
Промежуточная аттестация - зачет	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Основы личного финансового планирования	<p><b>Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.</b></p> <p><i>1. основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи</i></p> <p><i>2. семейный бюджет</i></p> <p><i>3. личный бюджет</i></p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>  <b>Практическое занятие 1.</b> Составление и анализ семейного бюджета</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	6	ОК 1 - ОК 6 ОК 9 ЛР 4,6,7,12
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	<p><b>Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека</b></p> <p><i>1. основы взаимодействия с кредитными организациями</i></p> <p><i>2. расчетно-кассовые операции</i></p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>  <b>Практическое занятие 2.</b> Расчет основных финансовых начислений  <b>Практическое занятие 3.</b> Виды банковских карт</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	8	ОК 1-ОК 6 ЛР 4,6,7,12
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	<p><b>Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.</b></p> <p><i>1. Рынок ценных бумаг, фондовый рынок</i></p> <p><i>2. Ценная бумага. Понятие ценных бумаг.</i></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	4	ОК 1-ОК6 ЛР 4,6,7,12
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	<p><b>Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика</b></p> <p><i>1. сущность и основные элементы налога</i></p>	6	ОК 1-ОК6 ЛР 4,6,7,12

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p><i>2.сущность и основные элементы сбора</i></p> <p><i>3. основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</i></p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>  <b>Практическое занятие 4. Определение элементов налога</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся. Изучение личного кабинета на сайте Федеральной налоговой службы</b></p>	2	
<b>Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование</b>	<p><b>Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.</b></p> <p><i>1.основные страховые термины и понятия</i></p> <p><i>2.преимущества страхования</i></p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>  <b>Практическое занятие 5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	4	<b>ОК 1 - ОК 6</b> <b>ОК 9</b> <b>ЛР 4,6,7,12</b>
<b>Тема 6. Пенсионное страхование в РФ</b>	<p><b>Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.</b></p> <p><i>1.пенсионное обеспечение</i></p> <p><i>2.виды пенсий</i></p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>  <b>Практическое занятие. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	6	<b>ОК 1 - ОК 6</b> <b>ОК 9</b> <b>ЛР 4,6,7,12</b>
<b>Промежуточная аттестация – дифф. зачет</b>		2	
<b>Всего:</b>		43	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 доска.

#### **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.

#### **Обязательные печатные издания**

##### Печатные издания

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: АльпинаПаблицер, 2018. - 304 с.
2. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8.
3. Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А.Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 154 с.
4. Финансовая грамотность: учебник / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др] ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 212 с.

##### Электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897>
2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>
3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486>

4. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468411>

Дополнительные источники:

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 304 с.:
2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с.
3. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2021. - 416 с.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;</li> <li>- основы взаимодействия с кредитными организациями;</li> <li>- принципы функционирования финансовой системы современного государства;</li> <li>- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</li> </ul>	<p><i>Оценка устных ответов, учащихся:</i></p> <p><i>Отметка "5" ставится, если студент:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol> <p><i>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.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает</li> </ol>	<p>Составление обучающимися опорных конспектов по темам;</p> <p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</li> <li>- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</li> <li>- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</li> <li>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</li> </ul>	<p><i>Отметка "5" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия</li> <li>- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</li> <li>- Тестовые опросы</li> <li>- Зачетная работа</li> </ul>

- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений

*ошибки в языковом оформлении излагаемого.  
Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в форму-*

	<p><i>лировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</i></p> <p><i>Критерии оценки <b>тестов</b>:</i> Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	
--	---	--

Приложение 4.7

**к ООП по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики

Дагестан

«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

**Каспийск 2023г.**

ОДОБРЕНО  
Цикловой комиссией экономических  
дисциплин  
Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.  
Председатель ЦК  
Ж.М. Османова Османова Ж.М.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебно-  
методической работе  
М.М. Гасанова Гасанова М.М.  
«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023),  
в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик: Омардибирова А.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Омардибирова Абидат Магомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 ЛР 6,10	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>43</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа	9
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики</b>		<b>3</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. Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3 ЛР 6,10
<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов занятий и учебной литературы, работа с информационными порталами.		<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия</b>		<b>12/4</b>	
<b>Тема 2.1. Основные средства</b>	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Практическое занятие 1. <i>Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств</i>	2	ЛР 6,10
<b>Тема 2.2. Оборотные средства</b>	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5. ЛР 6,10
<b>Тема 2.3. Трудовые ресурсы</b>	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практическое занятие 2. <i>Расчет суммы заработной платы работникам</i>	2	ЛР 6,10

	<i>организации</i>		
<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов занятий и учебной литературы, работа с информационными порталами. Подготовка к практическим занятиям. Решение задач по образцу.		<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации</b>		<b>5</b>	
<b>Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции</b>	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 6,10
<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 ЛР 6,10
<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов занятий и учебной литературы, работа с информационными порталами.		<b>1</b>	
<b>Раздел 4. Основные показатели деятельности организации</b>		<b>18/6</b>	
<b>Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение</b>	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8 ЛР 6,10
	Практическое занятие 3. <i>Определение себестоимости продукции (работ)</i>	2	
<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.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 6,10
<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.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 6,10
	Практическое занятие 4. <i>Расчет стоимости использования заемных средств</i>	2	
<b>Тема 4.4. Прибыль и рентабельность</b>	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3

	(предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Пути повышения рентабельности.		ЛР 6,10
	Практическое занятие 5. <i>Определение прибыли организации. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции.</i>	2	
<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов занятий и учебной литературы, работа с информационными порталами. Подготовка к практическим занятиям. Решение задач по образцу.		<b>4</b>	
<b>Раздел 5. Планирование деятельности организации</b>		<b>3</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.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8 ЛР 6,10
<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов занятий и учебной литературы. Подготовка к зачету.		<b>1</b>	
<b>Промежуточная аттестация: дифзачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>43</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

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

##### 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;</p> <p>общую характеристику трудовых ресурсов;</p> <p>понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;</p> <p>основные экономические показатели организации;</p> <p>основные организационно-правовые формы предприятий;</p> <p>основные направления инновационной политики</p>	<p><i>Оценка устных ответов, учащихся:</i></p> <p>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;</p> <p>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;</p> <p>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не</p>	<p>Проведение устных и письменных опросов;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <p>производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;</p> <p>составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;</p> <p>осуществлять</p>	<p>формулировке;</p> <p>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики</p> <p>Диф. зачёт</p>

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

к **ООП** по специальности  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 Менеджмент**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**



## **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 «МЕНЕДЖМЕНТ»

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

Учебная дисциплина ОП.02 Менеджмент 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 общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9  ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3  <b>ЛР 6,7,9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следовать принципам управления;</li> <li>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- устанавливать жизненные планы;</li> <li>- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</li> <li>- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- функции менеджмента;</li> <li>- сущность и основные элементы планирования;</li> <li>- способы мотивации к труду;</li> <li>- организационные структуры управления;</li> <li>- основные принципы и подходы к управлению;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>48</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</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	4
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>10/4</b>	
<b>Тема 1.1 Методологические основы менеджмента</b>	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	4	<b>ОК 2 ОК 3 ОК 9 ЛР 6,7,9</b>
	1. <i>Характерные черты современного менеджмента</i>		
	2. <i>Система управления</i>		
	3. <i>Принципы управления</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.2 Эволюция управленческой мысли</b>	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	<b>ОК 1-ОК 6 ЛР 6,7,9</b>
	1. <i>Школы и подходы в управлении</i>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Практическое занятие 1.</b> Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента <b>Практическое занятие 2.</b> Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>		<b>17/6</b>	

Тема 2.1 Сущность основные элементы планирования	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	ОК 1-ОК6 ПК 1.1 ЛР 6,7,9
	1. <i>Понятие и сущность планирования</i>		
	2. <i>Основные элементы и этапы планирования</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
Тема 2.2 Организационные структуры управления	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	ОК 1-ОК6 ПК 1.3 ЛР 6,7,9
	1. <i>Организационные структуры управления</i>		
	2. <i>Принципы делегирования полномочий</i>		
	3. <i>Взаимосвязь полномочий и ответственности</i>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
Тема 2.3 Трудовая мотивация персонала	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	4	ОК 1-ОК 5, ОК 9 ПК 1.1, ПК 3 ЛР 6,7,9
	1. <i>Сущность и основные элементы мотивации</i>		
	2. <i>Способы мотивации к труду</i>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3. Мотивация персонала к трудовой деятельности Практическое занятие 4. Мотивация персонала к трудовой деятельности</b>	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
Тема 2.4 Контроль в системе менеджмента	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования - критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.1 ЛР 6,7,9
	1. <i>Сущность и назначение контроля в организации</i>		
	2. <i>Виды контроля в организации</i>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>		<b>19/8</b>	

<b>Тема 3.1 Процесс принятия управленческих решений</b>	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов.	2	<b>ОК 1-ОК6 ПК 1.1, ПК 1.3. ЛР 6,7,9</b>
	<i>1. Типы решений; требования к решениям</i>		
	<i>2. Процесс принятия и реализации управленческих решений</i>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 6. Отработка процесса принятия управленческих решений Практическое занятие 7. Отработка процесса принятия управленческих решений</b>	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
<b>Тема 3.2 Процесс коммуникаций в организации</b>	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	<b>ОК 1-ОК6 ПК 1.1 - ПК 1.3 ЛР 6,7,9</b>
	<i>1. Управленческая информация</i>		
	<i>2. Элементы и этапы процесса коммуникаций</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	2	<b>ОК 1-ОК 6 ПК 1.1 ЛР 6,7,9</b>
	<i>1. Сущность и классификацию стилей управления</i>		
	<i>2. Отличие лидера от остальных членов группы</i>		
	<i>3. Формирование команды исполнителей</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
<b>Тема 3.4 Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	2	<b>ОК 1-ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ЛР 6,7,9</b>
	<i>1. Виды конфликтов</i>		
	<i>2. Методы управления конфликтами</i>		
	<i>3. Последствия конфликтов</i>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 8. Разрешение конфликтных ситуаций в организации</b>	4	

	<b>Практическое занятие 9.</b> Разрешение конфликтных ситуаций в организации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация – дифф.зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

## 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионально-го образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

#### 3.2.2 Электронные издания

5. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионально-го образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.
6. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

7. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.
8. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

### **3.2.3 Дополнительные источники:**

9. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
10. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 624 с.
11. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- функции менеджмента;</li> <li>- сущность и основные элементы планирования;</li> <li>- способы мотивации к труду;</li> <li>- организационные структуры управления;</li> <li>- основные принципы и подходы к управлению</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений.</li> </ul>	<p><b>Оценка устных ответов, учащихся:</b></p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал не- полно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ol> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл. беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	<p>Составление обучающимися опорных конспектов по темам;</p> <p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- следовать принципам управления;</li> <li>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- устанавливать жизненные планы;</li> <li>- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</li> <li>- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</li> </ul>	<p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл. беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p><b>Критерии оценки тестов:</b></p> <p>Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>Тестовые опросы</p> <p>Диф. зачет</p>

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан

«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических  
дисциплин

Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.

Председатель ЦК

Ж.М. Османова Османова Ж.М.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-  
методической работе

М.М. Гасанова Гасанова М.М.

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

Омардибирова А.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Омардибирова Абидат Матомедовна 2023

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

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

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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. ЛР 6,7,8,12	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива,

	<p>мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</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>40</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>-</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>		<b>20/4</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 6,7,8,12
	Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	2	
	Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	2	
	Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего.	2	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
<b>Тема 1.2</b> <b>Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ЛР 6,7,8,12
	Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	
	Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2	
	Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	2	
<b>Практическое занятие 2.</b> Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2		
<b>Тема 1.3</b> <b>Деловой протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	2	

	Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	2	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ЛР 6,7,8,12
<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>		<b>18/6</b>	
<b>Тема 2.1 Этические нормы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/4</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 ЛР 6,7,8,12
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	2	
	Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2	
	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2	
<b>Тема 2.2 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ЛР 6,7,8,12
	Конфликт, его сущность и основные характеристики	2	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>40</b>	

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

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины 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 имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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. Соболевников В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соболевников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Соболевникова — 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. Соболевников В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соболевников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Соболевникова. — 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. Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошева, 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</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой</p>	<p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>деловые игры;</p>

<p>национальных и 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>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>дифференцированный зачет.</p>
--	---	----------------------------------

**Приложение 4.10**  
**к ООП по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 Правовые основы профессиональной деятельности**

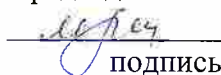
Код и наименование специальности:  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:  
**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией  
общегуманитарных дисциплин  
Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.

Председатель ЦК

  
подпись

  
ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-методической  
работе

  
подпись

  
ФИО

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе:

— Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

**с учетом:**

— Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023);  
в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик: Кичиева Н.Г, преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

## **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

## «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

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

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального 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 общих 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 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ЛР 1 – ЛР 17	- 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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
лабораторные работы	
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	
<i>Самостоятельная работа</i>	16
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	2

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b> ЛР 1 ЛР 2
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности документаоведа и архивиста. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b> ЛР 5 ЛР 6
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b> ЛР 3 ЛР 4

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	<b>4</b>	
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b> ЛР 5 ЛР 6
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 03,</b> <b>ОК 06</b> ЛР 5 ЛР 6
	<b>Практическое занятие 2,3.</b> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудо-	<b>4</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b>

правоотношений.	вых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.		<b>ПК 1.8</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	ЛР 6 ЛР 7
	<b>Практическое занятие 4.5. Обеспечение сохранности персональных данных работников</b>		
<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>	<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.4</b> ЛР 3 ЛР 4
<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>	<b>ОК 01-ОК 03,</b> <b>ОК 06</b> <b>ПК 1.8</b> ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанности работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав.	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.3</b> ЛР 1

	Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	2	
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</b>		6	
<b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	2	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>		18	
<b>Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяй-	4	ОК 01-ОК 03

	<p>ственные 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.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие 6.7.</b> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи</p>	4	
<b>Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.</b>	<p><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.</p>	2	<p><b>ОК 01-ОК 03</b>  <b>ПК 2.1</b>  ЛР 3  ЛР 4</p>
<b>Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	<p><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. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность.  Защита имущественных и личных неимущественных прав.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие 8.9.</b> Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»</p>	2	<p><b>ОК 01-ОК 03</b>  <b>ПК 1.9</b>  ЛР 3  ЛР 4</p>
		4	
		2	

<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b>
<b>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	<b>2</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.2</b> ЛР6 ЛР 7
	<b>1. Государственные (муниципальные) услуги</b>		
	<b>2. Административные регламенты</b>		
	<b>3. Нормативные правовые акты РФ по работе с обращениями граждан</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 10</b> Нормативные правовые акты РФ по работе с обращениями граждан	<b>4</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»			
<b>Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 7.1. 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>4</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.2, ПК 1.6,</b> <b>ПК 2.3, ПК 2.4</b> ЛР6 ЛР 7

<b>Тема 7.2. 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>2</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.7</b> ЛР3 ЛР 7
<b>Тема 7.3. 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>2</b>	<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.1, ПК 2.2.</b> ЛР6 ЛР 7
<b>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>84</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

#### **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.

#### **Обязательные печатные издания**

Печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 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, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

Электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

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, 2021.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</li> </ul>	<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 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><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников.</li> </ul>	<p>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>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>
---	---	--

**Приложение 4.11**  
**к ООП по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 10 от « 30 » 06 2023 г.

Председатель ЦК



Османова Ж.М.

подпись

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-методической работе



Гасанова М.М.

подпись

« 30 » 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

**с учетом:**

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023) в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:

- Рыльцев Н.Н. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»;

© Рыльцев Николай Николаевич 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7. , ЛР 6, ЛР8	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.
	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и

	<p>результатов поиска; 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>программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</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>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>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>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p>	<p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и</p>

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	76
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	56
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР</b>		4/2/1	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 8
<b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Сообщение: Недостатки использования средств ИКТ. Перспективы развития ИКТ.	1		
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		
	Систематизация информации с помощью папок и файлов.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Работа с файлами и каталогами		
	Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			

<b>РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>		<b>30/26/2</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
<b>Тема 2.1.</b> <b>Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ЛР 6, ЛР 8
	Текстовый процессор Word: набор, редактирование, форматирование документа. Таблица в документе, Работа с графикой, Оформление многостраничных документов.		
	<b>Практические занятия</b>	11	
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы .Печать документа.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.		
	Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		
	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.2.</b> <b>Средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Электронная таблица Excel: форматирование ячеек, формулы, функции, диаграммы		

<b>и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Практические занятия</b>	11	
	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.		
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе		
	Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Сообщение: Достоинства электронных таблиц. Недостатки электронных таблиц	1		
<b>Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Сообщение: Обмен информацией между приложениями. Технологии внедрения и связывания объектов DDE и OLE.	1	
<b>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	<b>Практические занятия</b>	3	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Доклад: Защита баз данных	1		
<b>РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ</b>		4/3	ОК 01, ОК 02,
<b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. ЛР 6, ЛР 8
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	<b>Практические занятия</b>	3	
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		

<b>РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ</b>		4/3/1	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ЛР 6, ЛР 8
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада		
	<b>Практические занятия</b>	3	
	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	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
Сообщение: Инфографика как средство визуализации данных			
<b>Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>		10/8/1	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
<b>Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ЛР 6, ЛР 8
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов			

	с помощью функции слияния		
	<b>Практические занятия</b>		
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.	3	
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.		
<b>Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	5	
	<b>Практические занятия</b>		
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Сообщение: Автоматизация создания деловой документации	1	
<b>РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ.ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>		14/10/3	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
<b>Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами		

<b>Поиск информации в различных справочно-правовых системах</b>	<b>Практические занятия</b>	1	ЛР 6, ЛР 8
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Доклад: Информационно-поисковые и справочные системы	1	
<b>Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
	<b>Практические занятия</b>	3	
	Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Сообщение: Облачные хранилища данных и работа с документами	1	
<b>Тема 6.3. Современные программы-планировщики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Современные программы-планировщики		
	<b>Практические занятия</b>	3	
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Сообщение: Российские приложения для планирования	1	
<b>Тема 6.4. Средства ИТ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	

<b>технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки</b>	Системы бронирования билетов и отелей.		
	Работа с геоданными		
	<b>Практические занятия</b>	3	
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.		
Определение геоданных			
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего</b>		76	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения

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

оборудованием: 15 рабочих мест и рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом;

техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место:

- с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,
- с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;  
мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;  
принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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.

4. 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>

5. 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)
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
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестовый контроль</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов,</p>	<p>Оценка результатов выполнения</p>

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

<p>руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>		
--	--	--

Приложение 4.12  
к ООП по специальности

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

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

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией общеобразовательных  
дисциплин

Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.

Председатель ЦК

З.У. Гудова З.У.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-  
методической работе

М.М. Гасанова М.М.

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06. Русский язык в профессиональной деятельности разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

**с учетом:**

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023),

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

Разработчик: Пашаев Ш.Г., 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 ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 06. Русский язык в профессиональной деятельности

### 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 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 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11	Умения: -владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;	Знания: - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

	- пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	78
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
В т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	58
самостоятельная работа	8
Консультация	2
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Стили речи</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Стили речи.</b> <b>Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>		<b>38/22</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Лексические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.  <b>Практическое занятие № 1.</b> Редактирование документов: выявление лексических ошибок.  <b>Практическое занятие № 2.</b> Проверочная работа по пройденному материалу	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
		<b>4</b>	ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.

			ЛР 11
<b>Тема 2.2.</b> <b>Морфологические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>Практическое занятие № 3. Редактирование документов:</b> выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. <b>Практическое занятие № 4. Редактирование документов:</b> выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	4	ЛР 11
<b>Тема 2.3.</b> <b>Синтаксические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Глагольное и именное управление в текстах документов. <b>Практическое занятие № 6.</b> Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. <b>Практическое занятие № 7.</b> Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. <b>Практическое занятие № 8.</b> Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	8	ЛР 11

<p><b>Тема 2.4.</b> <b>Нормы правописания в деловой документации.</b></p>	<p><b>Практическое занятие № 9.</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. <b>Практическое занятие № 10.</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. <b>Практическое занятие № 11.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	6	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11</p>
<p><b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b></p>		10/6	
<p><b>Тема 3.1.</b> <b>Правила оформления наименований в текстах документов.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.</p>	4	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11</p>
	<p><b>Практическое занятие № 12.</b> Употребление прописной буквы в деловой документации. <b>Практическое занятие № 13.</b> Редактирование служебных документов. <b>Практическое занятие № 14.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	6	
<p><b>Раздел 4. Создание текста документа</b></p>		20/12	
<p><b>Тема 4.1.</b> <b>Композиционные особенности документов.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.</p>	4	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09</p>
	<p><b>Практическое занятие № 15.</b> Редактирование служебных документов. <b>Практическое занятие № 16.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.</p>	4	<p>ПК 1.7. ПК 1.8.</p>

<b>Тема 4.2.</b> <b>Составление</b> <b>текстов документов.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Составление и стилистическая правка документов. <b>Практическое занятие № 18.</b> Составление и стилистическая правка деловых писем. <b>Практическое занятие № 19.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>8</b>	
<b>Консультация</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>		<b>6</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 «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

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

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

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>требований официально-делового стиля;</p> <p>использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>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>проверочных работ;</p> <p>оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>экзамен.</p>
---	--	--

**Приложение 4.13**  
**к ООП по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 Компьютерная обработка документов**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических  
дисциплин

Протокол № 10 от « 30 » 06 2023 г.

Председатель ЦК

 Османова Ж.М.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-  
методической работе

 Гасанова М.М.

« 30 » 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023), в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик: Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

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

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

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>88</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	68
Самостоятельная работа	2
Консультация	2
Промежуточная аттестация - экзамен	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1</b>	<b>Организация компьютерной обработки документов</b>		
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Современные технические средства создания текстовых документов	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.		
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	<b>Практическое занятие 1.</b> Организация рабочего места и труда оператора	<b>2</b>	
<b>Раздел 2</b>	<b>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>		
<b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)</b>	<b>Практическое занятие 2.</b> Набор текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	<b>Практическое занятие 3.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.	4	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	

	<b>Практическое занятие 5.</b> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
<b>Тема 2.2 Оформление цифрового материала</b>	<b>Практическое занятие 6.</b> Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
<b>Раздел 3</b>	<b>Основные правила форматирования текста</b>		
<b>Тема 3.1 Требования к оформлению страницы</b>	<b>Практическое занятие 7.</b> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста		
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	<b>Практическое занятие 9.</b> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	4	
<b>Раздел 4</b>	<b>Оформление различных видов текстовых работ</b>		
<b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Практическое занятие 10.</b> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практическое занятие 11.</b> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	

	<b>Практическое занятие 12.</b> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	4	
	<b>Практическое занятие 13.</b> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	4	
<b>Раздел 5</b>	<b>Изучение латинской клавиатуры</b>		
<b>Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	<b>2</b>	ОК 01, ОК 04
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	<b>Практическое занятие 14.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	4	
	<b>Практическое занятие 15.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	4	
<b>Раздел 6</b>	<b>Конструирование таблиц</b>		
<b>Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Форматирование реквизитов таблицы	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	<b>Практическое занятие 16.</b> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	<b>Практическое занятие 17.</b> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	4	
<b>Раздел 7</b>	<b>Компьютерная обработка основных видов документов</b>		

<b>Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Компьютерные технологии подготовки документов		
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	<b>Практическое занятие 18.</b> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 19.</b> Компьютерная обработка организационной документации.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 20.</b> Компьютерная обработка распорядительной документации	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 21.</b> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	<b>4</b>	
<b>Практическое занятие 22.</b> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	<b>4</b>		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		
Проработка конспектов занятий и учебной литературы, работа с информационными порталами.			
<b>Консультация</b>	<b>2</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>		
<b>ВСЕГО</b>	<b>88</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»:

#### **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 введён 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 (введён 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;</p> <p>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>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.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.</p> <p>Экзамен.</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для</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>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения</p>

<p>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>«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>практической работы.</p> <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экзамен.</p>
--	--	---

**Приложение 4.14**  
**к ООП по специальности**

***46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение***

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 Коммуникативный практикум**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Каспийск, 2023г.

ОДОБРЕНО  
Цикловой комиссией  
общегуманитарных дисциплин  
Протокол № 10 от « 30 » 06 2023 г.  
Председатель ЦК  
Мухоморова  
подпись

Рикматуллаева М.М.  
ФИО

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебно-методической  
работе

Тасанова М.Р.  
подпись

Тасанова М.Р.  
ФИО

« 30 » 06 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Коммуникативный практикум» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

**с учетом:**

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162 от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

- Рикматуллаева М.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Рикматуллаева Мадина Магомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.08 Коммуникативный практикум

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

Адаптационная учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» относится к вариативной части общепрофессионального цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 1-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;</li> <li>- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</li> <li>- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и в не ее;</li> <li>- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;</li> <li>- эффективно взаимодействовать в команде;</li> <li>- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;</li> <li>- ставить задачи профессионального и личностного развития</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</li> <li>- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</li> <li>- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</li> <li>- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 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>вт.ч.в форме практической подготовки</b>	
В т. ч.:	
Теоретическое обучение	20
Практические занятия	14
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Коммуникативный практикум

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Основы коммуникации</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1</b> Сущность коммуникации в разных социальных сферах	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
	Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Понятие коммуникации. Коммуникативное поведение как деятельность. Роль коммуникации в жизни человека и его взаимосвязь с деятельностью. Классификация коммуникации. Основные функции и виды коммуникации.		
<b>Тема 1.2</b> Специфика вербальной и невербальной коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
	Понятие вербальной и невербальной коммуникации. Вербальные и невербальные коммуникации. Специфика вербальной и невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Беседа как один из видов вербального общения. Диалогическое и монологическое общение.		
	<b>Практические занятия</b> Отработка вербальных и невербальных навыков общения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 2 Виды социальных взаимодействий</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2.1</b> Понятие деловой этики	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 8
	Деловая и межличностная коммуникация. Сущность делового этикета. Основные виды этикета. Этика поведения. Профессиональная этика. Этика поведения руководителя. Этические нормы поведения подчиненного. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами Этика горизонтальной и вертикальной деловой коммуникации. Психологический климат в коллективе. Деловая беседа. Цели и задачи деловой беседы. Вопросы в деловой беседе. Виды деловых бесед. Правила эффективной обратной связи.		
	<b>Практическое занятие</b> Ролевая игра на отработку стратегии и тактики ведения деловой беседы.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	

			ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 8
<b>Тема 2.2</b> Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. Индивидуальные и групповые практические задания.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.3</b> Эффективное общение	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13
	Эффективное общение. Особенности общения в условиях массовой коммуникации. Понятие эффективности коммуникации. Факторы повышения эффективности межличностной коммуникации. Цель коммуникативного взаимодействия. Речь в социальном взаимодействии. Речь как средство утверждения социального статуса. Закономерности речи в условиях массовой коммуникации. Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности.		
	<b>Практическое занятие</b> Изучение стиля, средств, приемов общения для эффективного общения.	2	
<b>Тема 2.4</b> Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13,
	Коммуникативные барьеры. Пути преодоления барьеров в общении. Барьеры публичного выступления. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Понятие психологической защиты. Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.5</b> Конфликты и пути их решения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06
	Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. Стили поведения в конфликте. Стратегии поведения в конфликте. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Методы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций.		

	<b>Практическое занятие</b> Разработка рекомендаций по эффективному разрешению конфликтных ситуаций	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.6</b> Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 13, ЛР 14
	Взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся вступают в контакт		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач. Эффективное взаимодействие в команде.	2	
<b>Тема 2.7</b> Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов	<b>Содержание учебного материала</b>	-	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
	Характеристика основных проблем студентов-инвалидов в образовательном учреждении. Взаимодействие с остальными студентами.	2	
	<b>Практическое занятие</b> 1. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов в условиях профессиональной организации. 2. Постановка задач профессионального и личного развития.	4	
<b>Промежуточная аттестация- зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по предмету;
- дидактический материал по предмету;
- необходимый набор учебно – методической литературы по предмету;

##### **Технические средства обучения:**

- интерактивный комплекс.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Учебные пособия:**

1. Козьяков, Р.В. Психология социальных коммуникаций. Учебно-методические материалы [Электронный ресурс] / Козьяков Р. В. - Москва : Директ-Медиа, 2018. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
2. Караванова, Л. Ж. Психология. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Караванова Л. Ж. - Москва : Дашков и Ко, 2017. - (Учебные издания для бакалавров) Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн". Столяренко Л.Д.
3. Психология общения : учебник/ Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д: Феникс, 2018.
4. Г.М. Шеламова, Деловая культура и психология общения, М., Академия, 2014
5. Цветков, В. Л. Психология конфликта. От теории к практике. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Цветков В. Л.. - М: Юнити-Дана, 2018.

###### **Дополнительные источники:**

1. Корягин А.М. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. – М.: «Академия», 2019
2. Корягин А.М. Самооценка и уверенное поведение: учеб. пособие. – М.: «Академия», 2019
3. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010. ил. - (Профессиональное образование).
4. Ермаков, В. А. Гуманистическая психология личности. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Ермаков В. А.. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011.
5. Л.Д. Столяренко Психология делового общения и управления Учебник Издание четвертое, дополненное, и переработанное Допущено Министерством образования РФ в качестве учебника для студентов образовательных учреждений СПО Ростов-на-Дону «Феникс» 2005.
6. Психология общения. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] / А. Бодалев. – Москва Когито-Центр, 2011. 5. Психология общения. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] / А. Бодалев. – Москва Когито-Центр, 2011.

###### **Интернет – ресурсы:**

digital.1september.ru

<http://humanitar.ru/page/ch>

<http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentnieludi.html>.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	
- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;	Устный опрос. Наблюдение.
- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;	Фронтальный опрос
- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;	Тестирование. Оценка результатов деятельности студентов при выполнении ситуационных задач
- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических заданий
- эффективно взаимодействовать в команде;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении ситуационных задач
- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;	Фронтальный опрос. Тестирование
- ставить задачи профессионального и личностного развития;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении ситуационных задач
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	
- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;	Оценка результатов студентов при тестировании или анкетировании
- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;	Оценка результатов студентов при тестировании или анкетировании
приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;	индивидуальное задание
способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;	индивидуальное задание
правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	подготовка сообщений и презентаций по темам

Приложение 5.1  
к ООП по специальности  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**«ПМ. 01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических дисциплин  
Протокол № 10 от «30» 06 2023 г.

Председатель ЦК

  
подпись

Османова Ж.М.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-производственной работе

  
Хасаров А.А.

подпись

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной практики 01 разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);
  - Рабочей программы «ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;
- в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:

- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;
- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

### **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

2.1. Структура учебной практики

2.2. Содержание учебной практики

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

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

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ЛР 13.	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми,

	достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
<b>ЛР 14.</b>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
<b>ЛР 15.</b>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
<b>ЛР 16.</b>	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
<b>ЛР 17.</b>	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
<b>ЛР 18.</b>	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.
<b>ЛР 19.</b>	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.
<b>ЛР 20.</b>	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
<b>ЛР 21.</b>	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
<b>ЛР 22.</b>	Умение реализовать лидерские качества на производстве.
<b>ЛР 23.</b>	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
<b>ЛР 24.</b>	Мотивация к самообразованию и развитию.
<b>ЛР 25.</b>	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.
<b>ЛР 26.</b>	Мотивация к самообразованию и развитию
<b>ЛР 27.</b>	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

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 конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и</p>
------------------	---

	<p>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>
<p>Уметь</p>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>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</p>

(органайзер) руководителя и секретаря;  
устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  
согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  
информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  
выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  
составлять и оформлять документы для деловых поездок;  
осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  
согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  
оформлять отчётные документы о деловой поездке.  
организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  
документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;  
составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  
оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  
сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  
осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  
принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  
проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  
регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  
контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  
осуществлять сроковой 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;

	<p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <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>

структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

основы управления временем;

виды организационной техники и правила работы с ней;

методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

этикет и основы международного протокола;

этику делового общения;

правила русского языка;

правила речевого этикета;

правила поддержания и развития межличностных отношений;

правила проведения деловых переговоров;

правила организации приёма посетителей;

правила сервировки чайного (кофейного) стола;

порядок подготовки и документирования деловой поездки;

интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;

правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;

состав внутренних и внешних информационных потоков;

руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

виды описей дел организации и порядок работы с ними.

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики -36 часов (1 неделя).**

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Структура учебной практики**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9.	<b>«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»</b>	<b>36/ 1</b>

## 2.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час.
<b>«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»»</b>	<b>«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»»</b>		<b>36</b>
		1. Создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной документации; обработка входящих и исходящих документов;	12
		2. Систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; формирование документов в дела;	6
		3. Регламентация состава, видов и разновидностей документов комплекса нормативно-правовых актов по функциям и задачам управления;	6
		4. Описание комплекса нормативных правовых актов в управленческой деятельности и разработка проектов управленческих решений, принимаемых на их основе;	6
		5. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	6
<b>Всего:</b>			<b>36</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения**

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

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

Персональные компьютеры:

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

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

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

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

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

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

образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва:

Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

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

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

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых	Организация деловых поездок руководителя	Контроль выполнения практических заданий.

<p>поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>и других сотрудников организации</p>	<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференстных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной</p>

		практике.
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по</p>

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

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
«ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций  
различных форм собственности»**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

ОДОБРЕНО  
Цикловой комиссией экономических  
дисциплин  
Протокол № 10 от «30» 06 2023г.  
Председатель ЦК  
Ж.М. Османова Османова Ж.М.

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебно-  
производственной работе

А.А. Хасаров Хасаров А.А.

«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);
  - Рабочей программы ПМ.02 «Организация архивной работы поддокументам организаций различных форм собственности»;
- в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:

- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;
- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Кадиева Хадиджат Курбанмагомедовна 2023

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

### **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

2.1. Структура учебной практики

2.2. Содержание учебной практики

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности* и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Наименование личностных результатов
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
ЛР 18	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия
ЛР 19	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 21	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства
ЛР 22	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 23	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 24	Умение реализовать лидерские качества на производстве
ЛР 25	Стрессоустойчивость, коммуникабельность

ЛР 26	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 27	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации
ПК2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</b>	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul>

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>- виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</li> <li>- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<p><b>Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</b></p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<p>Ведение учёта архивных дел (документов), В том числе с использованием автоматизированных систем</p>
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<p><b>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации</b></p>	

Иметь практический опыт	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать дела (документы);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>- разыскивать не обнаруженные дела (документы);</li> <li>- защищать информационные ресурсы архива от не санкционированного доступа.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>- сроки выполнения работ;</li> <li>- требования к установленным нормам выработки;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</b>	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от не санкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- правила систематизации и классификации документов;</li> <li>- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<p><b>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</b></p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<p>Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики -72 часа (2 недели).**

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Структура учебной практики**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5. , ЛР 13-27	ПМ. 02 «Организация архивной работы поддокументам организаций различных форм собственности»	72/ 2

## 2.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час.
<b>ПМ. 02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»</b>	<b>МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА</b>		<b>14</b>
	Тема 1.1. История возникновения архивной деятельности в России	Рассмотрение структуры организации.	4
	Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации.	4
	Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.	6
	<b>МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>		<b>8</b>
	Тема 2.1. Виды архивов в России	Составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации.	4
	Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление описи дел по личному составу.	4
	<b>МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ</b>		<b>36</b>
	Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Изучение должностной инструкции архивиста.	4
	Тема 3.2. Номенклатура дел	Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя.	4

	<b>Тема 3.3. Оформление архивного дела</b>	Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	
	<b>Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение</b>	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	14
	<b>Тема 3.5. Учёт документов в архиве</b>	Составление схемы размещения средств хранения.	4
	<b>Тема 3.6. Использование документов архива</b>	Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	10
	<b>МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ</b>		<b>14</b>
	<b>Тема 4.1. Условия хранения документов</b>	Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.	6
	<b>Тема 4.2. Сохранность документов на специальных носителях</b>	Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	8
<b>Всего:</b>			<b>72</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения, оснащённый:

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

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

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

–техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

### 3.2.2. Основные электронные издания

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

### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт,

2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

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

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Текущий контроль в форме: -опроса; -защиты практических занятий.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе учебной практики. Защита отчета по учебной практике Экзамен по модулю</p>

	<p>период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел</p>	

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

**Приложение 5.3**  
**к ООП по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии**  
**служащего Делопроизводитель»**


Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

ОДОБРЕНО  
Цикловой комиссией экономических  
дисциплин  
Протокол № 10 от «30» 06 2023г.  
Председатель ЦК  
  
Османова Ж.М.  
\_\_\_\_\_ подпись

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебно-  
производственной работе  
  
Хасаров А.А.  
\_\_\_\_\_ подпись  
«30» 06 2023 г.

Рабочая программа учебной практики 03. по ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);
- Рабочей программы профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель» разработана на основе:

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:

- Гасанова О.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Гасанова Олеся Магомедрасуловна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

### **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

2.1. Структура учебной практики

2.2. Содержание учебной практики

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

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 коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ЛР 13.	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14.	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15.	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16.	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуа-

	циях и профессиональной деятельности.
ЛР 17.	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18.	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.
ЛР 19.	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.
ЛР 20.	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 21.	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 22.	Умение реализовать лидерские качества на производстве.
ЛР 23.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 24.	Мотивация к самообразованию и развитию.
ЛР 25.	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
<b>Уметь</b>	– подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их; – составлять номенклатуру дел формировать документы в дела.
<b>Знать</b>	- систему хранения и обработки документов. в том числе с использованием автоматизированных систем и профессиональных программ

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики -144 часа (4 недели).**

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Структура учебной практики**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.	<b>ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель»</b>	<b>144/ 4</b>

## 2.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час.
<b>ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель»</b>	<b>МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов</b>		<b>144</b>
	<b>Тема 1. Управление документами в организации. Делопроизводство</b>	Изучение должностной инструкции делопроизводителя. Рассмотрение структуры организации. Изучение видов документов и их классификация. Свойства и функции документа. Понятие электронного документооборота в организации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами	6  6  6  6
	<b>Тема 2. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов</b>	Составление составлению документов. Требования к бланкам документов. Юридическая сила документа. Составление и оформление документов. Составление деловой переписки. Язык управленческих документов. Особенности официально делового стиля	16 2 10 8 6 6
	<b>Тема 3. Автоматизация процедуры создания и исполнения документов</b>	Автоматизация создания документа. Виды бланков документов и их реквизиты. Электронный документ. Применение компьютерных средств массовой рассылки информации.	6 6 6 6
	<b>Тема 4. Принципы организации документооборота</b>	Изучение документооборота, как технологического процесса. Управление потоком документов. Деловая процедура. Содержание основных процедур работы с документами. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов Маршрут движения документов. Схема документооборота. Автоматизация движения документов	6  6 6 4 2

	<b>Тема 5. Современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства</b>	Управление движением документов. Прием электронных документов. Автоматизация процедур получения и передачи входящих и исходящих документов. Автоматизация процедуры регистрации документов. Электронные регистрационные формы. Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных	4 2 6 6 6
<b>Всего:</b>			<b>144</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления, оснащённый:

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

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

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

Персональные компьютеры:

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

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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.

#### Основные печатные издания

1. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

## Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: [Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс \(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

## Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_80737](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737)
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)
20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс] URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
22. 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». Федеральное архивное

агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typdocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560Ю>

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

### Дополнительные печатные издания

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, 2021. — 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, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. - 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, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

#### **Дополнительные электронные издания**

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://edu.gov.ru/>

2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL:<http://www.edu.ru/>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL:<http://window.edu.ru/>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>ПК 3.1.</b> Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ состава реквизитов документов с целью соответствия формуляру-образцу ГОСТа Р 7.0.97-2016 ;</li> <li>- правильно оформляет организационно-распорядительные документы с учетом особенностей и правил печати текста документа и требований его формуляра;</li> <li>- составляет тексты служебных документов;</li> <li>- грамотно выбирает формы регистрации документов;</li> <li>- соблюдает требования к регистрации документов как к созданию документальной базы;</li> <li>- правильно заполняет поля регистрационных форм;</li> <li>- определяет сроки исполнения документов;</li> <li>- осуществляет процесс контроля за сроками исполнения документов</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опроса;</li> <li>- защиты практических занятий.</li> </ul> <p>Оценка деятельности студента в процессе учебной практики.</p>
<p><b>ПК 3.2.</b> Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит анализ входящих документов с целью последующей обработки;</li> <li>- проводит систематизацию документов;</li> <li>- самостоятельно оформляет номенклатуру дел;</li> </ul> <p>формирует документы в дела в соответствии с технологией делопроизводства</p>	<p>Защита отчета по учебной практике</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p><b>ПК 3.3.</b> Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>- самостоятельно осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p>
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационные</p>	<p>Устный или</p>

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и не- стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	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 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Приложение 5.4  
к ООП по специальности  
*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Код и наименование специальности:  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:  
**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Каспийск 2023г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ




Начальник отдела кадров  
АО Завод «Дагдизель»

Иммаева У. Р.

\_\_\_\_\_ 2023 г.

зам. директора по учебно-  
производственной работе

 Хасаров А.А.


« 30 » 06 \_\_\_\_\_ 2023 г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических  
дисциплин

Протокол № 10 от « 30 » 06 2023 г.

Председатель ЦК

 Османова Ж.М.

Рабочая программа производственной практики 01 разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);
  - Рабочей программы «ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;
- в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:

- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;
- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© Кадиева Хадиджат Курбанмагомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

1.2 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

### **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

2.1. Структура производственной практики

2.2. Содержание производственной практики

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

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:

#### 1.1.3. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
ЛР 18	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия

<b>ЛР 19</b>	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
<b>ЛР 20</b>	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
<b>ЛР 21</b>	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства
<b>ЛР 22</b>	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
<b>ЛР 23</b>	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
<b>ЛР 24</b>	Умение реализовать лидерские качества на производстве
<b>ЛР 25</b>	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
<b>ЛР 26</b>	Мотивация к самообразованию и развитию
<b>ЛР 27</b>	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

#### 1.1.4. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.5. 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 конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для</p>

информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;

осуществлять приём, передачу и отправку документов;

организовывать и бронировать переговорные комнаты;

сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

устанавливать цели, определять приоритетность и 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;

составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

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

осуществлять срокoвый 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;

составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

составлять акт об уничтожении документов;

осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

составлять описи дел структурных подразделений постоянного,

	долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	<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 конференционных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p>

	<p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	--

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики - 72 часа (2 недели).**

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Структура производственной практики**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9.</p>	<p><b>«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»</b></p>	72/2

## 2.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час.
<b>«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»</b>		<b>«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»</b>	<b>72/2</b>
		1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.	6
		2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	6
		3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	6
		4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	6

	<p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей</p> <p>10. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>11. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм,</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>
--	--	---

	<p>факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> <p>Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>12. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	6
<b>Всего:</b>		<b>72</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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 дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### 3.1. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.1.1. 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. Выпрядкина, 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.

##### 3.1.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричный; 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>.

### **3.2. Требования к руководителям практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием;
- опыт деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения;
- обязательное получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **Руководитель практики от колледжа:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

**Руководитель практики от организации** совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает руководителю практики от колледжа о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, дает письменную характеристику о работе студентов в период практики.

### **3.3. Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

### **3.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к отчету по практике

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями программы производственной практики.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю. К сдаче экзамена по модулю допускаются студенты, успешно защитившие отчеты.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

### 4.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в период производственной практики  Защита отчета по производственной практике;  Экспертная оценка (экзамен по модулю).
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные	Использование современных средства поиска, анализа и	

<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	

Приложение 5.5  
к ООП по специальности  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**«ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций**  
**различных форм собственности»**

Код и наименование специальности:  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:  
**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Каспийск 2023г.

СОГЛАСОВАНО



Начальник отдела кадров


АО «Завод «Дагдизель»

Иммаева У. Р.

2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-  
производственной работе

 Хасаров А.А.


« 26 » 10 2023 г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических  
дисциплин

Протокол № 10 от « 30 » 06 2023 г.

Председатель ЦК

 Османова Ж.М.

Рабочая программа ПП.02 Производственной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

– Рабочей программы ПМ.02 «Организация архивной работы поддокументам организаций различных форм собственности»;

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:

- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Кадиева Хадиджат Курбанмагомедовна 2023

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

1.2 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

### **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

2.1. Структура производственной практики

2.2. Содержание производственной практики

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности* и соответствующим образом общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Наименование личностных результатов
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
ЛР 18	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия
ЛР 19	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 21	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства
ЛР 22	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 23	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач

ЛР 24	Умение реализовать лидерские качества на производстве
ЛР 25	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 26	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 27	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации
ПК2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</b>	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul>

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>- виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</li> <li>- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<p><b>Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</b></p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<p>Ведение учёта архивных дел (документов), В том числе с использованием автоматизированных систем</p>
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<p><b>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации</b></p>	

Иметь практический опыт	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать дела (документы);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>- разыскивать не обнаруженные дела (документы);</li> <li>- защищать информационные ресурсы архива от не санкционированного доступа.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>- сроки выполнения работ;</li> <li>- требования к установленным нормам выработки;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</b>	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в</li> </ul>
	<p>организации хранения дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от не санкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- правила систематизации и классификации документов;</li> <li>- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<p><b>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</b></p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<p>Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики - 108 часа (3 недели).**

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Структура производственной практики**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.	ПМ. 02 «Организация архивной работы поддокументам организаций различных форм собственности»	108/ 3

## 2.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час.
<b>ПМ. 02 «Организация архивной работы под документам организаций различных форм собственности»</b>	<b>МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА</b>		<b>12</b>
	<b>Тема 1.1. История возникновения архивной деятельности в России</b>	История возникновения организации (места прохождения практики) с целью сбора информации для исторической справки.	4
	<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	Изучение правовых и распорядительных документов организации – места прохождения практики.	4
	<b>Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	Участие в комплектовании архива организации делами постоянного и долговременного хранения.	4
	<b>МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>		<b>6</b>
	<b>Тема 2.1. Виды архивов в России</b>		-
	<b>Тема 2.2. Экспертиза ценности документов</b>	Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур.	6
	<b>МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ</b>		<b>74</b>
	<b>Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива</b>	Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел).	8
	<b>Тема 3.2. Номенклатура дел</b>	Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Определение сроков хранения документов и дел.	6

<b>Тема 3.3. Оформление архивного дела</b>	Оформление карточек-заместителей дела. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление учётных форм архива организации. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	18
<b>Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение</b>	Размещение пополнения архивного фонда. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	10
<b>Тема 3.5. Учёт документов в архиве</b>	Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	16
<b>Тема 3.6. Использование документов архива</b>	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел организации, в том числе с использованием информационных технологий..	16
<b>МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ</b>		<b>16</b>
<b>Тема 4.1. Условия хранения документов</b>	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	4
<b>Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.	4
<b>Тема 4.3. Консервация и реставрация документов</b>	Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	4
<b>Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях</b>	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.	4
<b>Всего:</b>		<b>108</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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 дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### 3.1. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина.– Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
4. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
7. Павлова, Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
11. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

### **3.2. Требования к руководителям практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием;
- опыт деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения;
- обязательное получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **Руководитель практики от колледжа:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

**Руководитель практики от организации** совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает руководителю практики от колледжа о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, дает письменную характеристику о работе студентов в период практики.

### **3.3. Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

### **3.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к отчету по практике

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями программы производственной практики.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю. К сдаче экзамена по модулю допускаются студенты, успешно защитившие отчеты.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

### 4.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в период производственной практики
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Защита отчета по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения	Экспертная оценка (экзамен по

<p>хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>модулю)</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	

<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Аттестация по производственной практике</p>

**Приложение 5.6**  
**к ООП по специальности**  
***46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение***

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Республики Дагестан «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Код и наименование специальности: ***46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение***

входящей в состав УГС: **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:  
**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**


2023 г.

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-  
производственной работе


  
Хасаров А.А.  
«30» 16 2023 г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией экономических  
дисциплин

Протокол № 10 от «30» 16 2023 г.

Председатель ЦК

  
Османова Ж.М.

Рабочая программа производственной (преддипломной практики) разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

**Разработчик:**

- Османова Ж.М.- преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

© Османова Жавгарат Магомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**
- 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ**
- 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной (итоговой) аттестации.

## 1.2. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики.

**Целью** преддипломной практики является подготовка к разработке дипломной работы (ДР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ДР.

### **Задачи практики:**

- 1) сбор, обобщение и анализ материалов по теме ДР;
- 2) углубление теоретических знаний, получение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач.

В период преддипломной практики не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ДР. Студент должен детально изучить информационные источники по теме ДР, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

## 1.3. Объем времени по производственной (преддипломной) практике

Всего предусмотрено прохождение преддипломной практики в количестве 4 недель /144 часов.

## **2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА**

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ДР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ДР.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Оно выдается руководителем ДР и согласовывается с руководителем практики от организации.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ**

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями.

Руководство преддипломной практикой от колледжа осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента.

Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности с соответствующей оплатой труда, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

До начала практики студент должен:

- подобрать материалы по теме ДР в различных источниках информации;
- иметь первый вариант 1-ой главы ДР;
- обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации.

*Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:*

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ДР;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет по практике (первый вариант ДР).
- проходить практику ежедневно;
- посещать библиотеки;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте на месте практики могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

*Руководитель практики от колледжа:*

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке ее примерного плана, составлении графика работы со студентом (Приложение 2);
- выдает индивидуальное задание на практику;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- оказывает методическую помощь по подбору литературы и сбору практического материала для написания ДР, по выбору методики исследования при выполнении индивидуального задания, в оформлении отчета по практике;
- осуществляет контроль за прохождением практики студентом;
- оценивает результаты выполнения практикантом программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

*Руководитель практики от организации/консультант:*

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- оказывает студентам содействие в уточнении темы ДР, представляющей практический интерес для организации;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ДР;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает техникуму о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется темой ДР и должно соответствовать заданию на преддипломную практику.

Примерное распределение времени преддипломной практики и формы текущего контроля представлены в таблице:

Наименование работ	Объем времени по практике		Форма текущего контроля
	час.	в % к итогу	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Общее знакомство с организацией Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	6	4	Отчет по практике
Работа с руководителем ВКР	16	11	График работы руководителя ВКР со студентом в период прохождения практики
Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации: – Изучение устава предприятия; – Ознакомление со структурой предприятия; – Изучение структуры бухгалтерии, должностных обязанностей бухгалтеров отделов; – Изучение организации бухгалтерского учета на предприятии – Изучение техники и формы бухгалтерского учета предприятия – Изучение нормативных документов по теме дипломной работы (федеральные, региональные) – Изучение учетной политики предприятия – Изучение локальных актов по теме дипломной работы – Первичная документация по теме дипломной работы – Документооборот учетной документации по теме дипломной работы – Учетные регистры, сводная документация, главная книга.	50	35	Отчет по практике

– Изучение отчетности по теме дипломной работы			
– Накопление, обобщение и обработка информации по теме дипломной работы			
– Анализ основных технико – экономических показателей деятельности предприятия			
Самостоятельная работа студента (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	50	35	Отчет по практике
Формирование первого варианта ВКР	22	15	Защита отчета
Итого	144	100	

Независимо от избранной студентом темы ДР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой.

План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ДР.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты деятельности организации за ряд периодов.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ДР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации. Отчет регулярно проверяется руководителем практики от колледжа

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По результатам преддипломной практики студент составляет письменный отчет, который представляет собой первый вариант дипломной работы. Отчет о практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1.	Титульный лист	
2.	Приказ организации о принятии студента на практику, назначении руководителя практики от организации	
3.	Индивидуальное задание на преддипломную практику	Приложение 1
4.	График работы руководителя ДР со студентом в период прохождения преддипломной практики	Приложение 2
5.	Отзыв руководителя практики от организации о работе студента	
6.	Оглавление	Должно представлять собой первый вариант дипломной работы по теме ДР
7.	Введение	
8.	Основная часть (главы ДР)	
9.	Заключение	
10.	Список использованной литературы	
11.	Приложения (макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием собранных на практике материалов)	

Отчет и отзыв должны быть заверены гербовой печатью организации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета (первого варианта ДР).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований индивидуального задания, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, а государственная (итоговая) аттестация переносится на следующий год.

## Приложение 1

Министерство образования и науки РД  
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им.С. Орджоникидзе»

Утверждаю  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ М.М. Гасанова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ на дипломную работу

Студенту \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, И.О.Ф.)

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи студентом законченной работы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель цикловой комиссии  
экономических дисциплин  
\_\_\_\_\_



## Приложение 2

### Календарный график выполнения дипломной работы

Этап работы	Сроки выполнения		Примечания
	по плану	фактически	
1.Разработка плана			
2.Подбор литературы и источников, информационного материала			
3.Сбор материала для написания работы			
4.Анализ и обработка собранного материала			
5.Написание введения			
6.Разработка 1-ой главы			
7.Разработка 2-ой главы			
8.Работа над заключением			
9.Оформление списка литературы			
10.Печать дипломной работы, обработка материалов на ПК			
11.Предоставление дипломной работы руководителю			
12. Устранение недостатков по замечаниям руководителя			
13.Оформление дипломной работы и сдача работы в окончательном варианте на отзыв			
14. Предоставление дипломной работы на рецензирование			
15.Разработка доклада к защите дипломной работы			
16.Разработка наглядного материала для защиты			
17.Защита дипломной работы.			