



Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М. Д. Миллионщикова

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

профессия 46.01.03 Делопроизводитель

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника
Делопроизводитель**

Утверждено протоколом ученого совета
ФГБОУ ВО «ГГНТУ им. акад.
М.Д. Миллионщикова»

приказ № 6 от 27.06.2024 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Успех»


Ген. директор / *А.Х. Аласханов* / А.Х. Аласханов



2024 год

Разработчики:


Преподаватель ФСПО



(подпись)

/Э.Ш. Султаханова/

Преподаватель ФСПО




(подпись)

/З.И. Бичаева/

Согласовано:

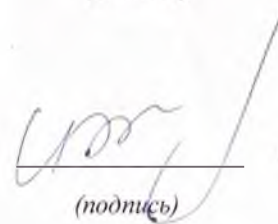
Председатель ПЦК «Экономика и право»



(подпись)

/Д.С. Тураева/


Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/И.В. Сулейманова/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А. Магомаева/

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	7
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	7
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3. Матрица компетенций выпускника	24
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	33
5.1. Учебный план	33
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	37
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	38
5.4. Календарный учебный график	41
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	42
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	42
5.7. Практическая подготовка	42
5.8. Государственная итоговая аттестация	42
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	43
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	43
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	44
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	44
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	45

Перечень приложений к ОПОП-П:

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по профессии разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования, и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857);

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

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

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

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

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

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н;

1.3. Перечень сокращений

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПА – промежуточная аттестация;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

ТС – технические средства;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Строительная	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»	
Квалификация выпускника	Делопроизводитель	
Нормативный срок реализации на базе ООО	1 год 10 мес.	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	2952 ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 год 10 мес.	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952 ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1008 ч.	382
социально-гуманитарный цикл	210	154
общепрофессиональный цикл	280	120
профессиональный цикл	518	108
в т.ч. практика:	264	264
- учебная	- 108	- 108
- производственная	- 156	- 156
Вариативная часть образовательной программы	432	142
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	222	142
- ПМц Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	222	
ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	
Всего	1476	524

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 г. N 333н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				В/02.5 Организация текущего хранения документов
				В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	ПМц.03 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>составлять различные правовые документы;</p>

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;
		правила разработки презентации;
		основные этапы разработки и реализации проекта;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива;
		психологические особенности личности;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
		проявлять толерантность в рабочем коллективе;
		Знания:
		правила оформления документов;

		правила построения устных сообщений;
		особенности социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию;
		демонстрировать осознанное поведение;
		описывать значимость своей профессии;
		применять стандарты антикоррупционного поведения;
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции;
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;
		значимость профессиональной деятельности по профессии;
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		пути обеспечения ресурсосбережения;
		принципы бережливого производства;
		основные направления изменения климатических условий региона;
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии;
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		основы здорового образа жизни;
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;
		средства профилактики перенапряжения;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навык:
		прием и первичная обработка входящих документов;
		предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
		подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
		регистрация входящих документов.
		Умения:
		проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения;
		оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;

		<p>пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p>
		<p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p>
		<p>современные информационные технологии работы с документами;</p>
		<p>порядок работы с поступающими документами.</p>
	<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>организация доставки документов исполнителям.</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;</p>
		<p>работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</p>
		<p>вести учет прохождения документальных материалов.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p>
		<p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p>
		<p>современные информационные технологии работы с документами;</p>

		порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
		контроль исполнения документов в организации.
		Умения:
		постановка документа на контроль;
		осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения;
		информировать руководителя об исполнении;
		снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело;
		обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов;
		пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания:
		правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
		типовые сроки исполнения документов;
		принципы работы со сроковой картотекой;
	назначение и технология текущего и предупредительного контроля;	

		правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	<p>Навыки:</p> <p>ведение базы данных документов организации;</p> <p>ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Умения:</p> <p>пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p> <p>вести учет документов организации;</p> <p>осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Знания:</p> <p>правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</p> <p>системы электронного документооборота.</p>
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<p>Навыки:</p> <p>обработка, регистрация и отправка исходящих документов.</p> <p>Умения:</p> <p>применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой;</p>

		проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;
		сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрavelять;
		пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
		правила и сроки отправки исходящих документов.
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки:
		составление и оформление служебных документов.
		Умения:
		применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа;
		правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа;
		применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
		применять правила русского языка.
		Знания:

		виды документов, их назначение;
		требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
		правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Навыки:
		составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
		Умения:
		разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
		формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
		Знания:
		нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
		виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
		правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
		Навыки:
		проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
		формирование дела.
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Навыки:
		проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
		формирование дела.

		<p>Умения:</p> <p>организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p> <p>формировать документы в дела с учетом их специфики;</p> <p>систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Навыки:</p> <p>контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;</p> <p>передача документов во временное пользование.</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов;</p> <p>организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>

		<p>Знания:</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 выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Навыки:</p> <p>проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Умения:</p> <p>осуществлять экспертизу ценности документов;</p> <p>оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p>

		порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;	
		правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;	
		правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.	
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Навыки:	
			оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
			оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
			передача дел в архив организации.
		Умения:	
			готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
		Знания:	
			нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи, дел в архив организации;
	правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. правила передачи дел в архив организации.		
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Навыки:		
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.	

		<p>Умения:</p> <p>составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;</p> <p>использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</p>
Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	ПК 3.1 Грамотность в условиях цифровой экономики	Навыки:
		владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций;
		владеть навыками критического анализа.
		Умения:
		использовать цифровые решения профессиональной деятельности;
		применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем.
	ПК 3.2 Критическое мышление	Знания:
		цифровые решения для технических задач;
		характеристика процесса проектирования цифровых решений.
		Навыки:
владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций;		
владеть навыками критического анализа.		
Умения:		

		выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления;
		осуществлять поиск решений проблемных ситуаций;
		производить анализ явлений и обрабатывать полученный результат.
		Знания:
		основные методы критического анализа;
		методология системного подхода.
	ПК 3.3 Изучение и использование цифровых ресурсов	Навык:
		использование платформы взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем.
		Умения:
		использовать социальные сети и поисковые системы.
		Знания:
		использование социальных систем для поиска информации;
		использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации.

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
обязательная	ВД 01 документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолуции руководителей организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

		ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

ВД 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов

		уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.			В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
		ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
		ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
вариативная	ВД 03 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	ПК 3.1 Грамотность в условиях цифровой экономики	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

		ПК 3.2 Критическое мышление	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 3.3 Изучение и использование цифровых ресурсов	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП										6															
в т.ч. в период обучения по циклам										6															
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ			12	14	11		2952	25	42	2813	1005	1232	72	12	612			612			864		36	792	24
Экзамены (без учета физ. культуры)																				4					
Зачеты (без учета физ. культуры)																									
Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)															2					8					

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся, ч.								Распределение по курсам и семестрам										Максимальная учебная нагрузка						
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Другие	Максимальная	Самост.(с.р.+г.п.)	Консультации	Обязательная				Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)	Курс 2					Курс 3						Курс 4				
									Всего	в т.ч.		Промежут. аттестация			Семестр 3		Семестр 4			Семестр 3		Семестр 4			Промежут. аттестация	Промежут. аттестация	Промежут. аттестация	Промежут. аттестация	Промежут. аттестация	Промежут. аттестация
										Лекции, уроки	Пр. занятия				14 (2) нед	9 (13) нед	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Промежут. аттестация	Максим.	Самост.	Консульт.						
1	2	3	4	5	8	9	11	13	14	16	17	23	24	51	52	53	54	62	64	65	66	67	75	312	313					
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																														
ООД	Базовые дисциплины	4		11		1476	12	36	1404	624	780	24	12	36			36		36			36,22								
ООД.01	Русский язык	2				106		12	88	44	44	6																		
ООД.02	Литература			1		68			68	34	34																			
ООД.03	Математика	2				174		12	156	78	78	6																		
ООД.04	Иностранный язык			2		78			78		78																			
ООД.05	Информатика	2				135		12	117	39	78	6																		
ООД.06	Физика	2				174	12		156	78	78	6	12																	
ООД.07	Химия			2		78			78	39	39																			
ООД.08	Биология			2		78			78	39	39																			
ООД.09	История			2		117			117	78	39																			
ООД.10	Обществознание			2		78			78	39	39																			
ООД.11	География			2		78			78	39	39																			
ООД.12	Физическая культура			2		78			78		78																			
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины			2		78			78	39	39																			
ООД.14	Родной язык			2		88			88	44	44																			
ООД.15	Родная литература			1		68			68	34	34																			
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	8	14			1440	13	6	1373	381	452	48		612	6	6	576	24	828	7		797	24	1008	432					
СГ	Социально-гуманитарный цикл		4			210			210	56	154			210			210							210						
СГ.01	История России		3			56			56	28	28			56			56							56						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		3			56			56		56			56			56							56						
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		3			56			56	28	28			56			56							56						
СГ.04	Физическая культура		3			42			42		42			42			42							42						
ОП	Общепрофессиональный цикл	4	1			280	7		249	129	120	24		180			168	12	100	7		81	12	280						
ОП.01	Деловая культура		3			56			56	28	28			56			56								56					
ОП.02	Архивное дело	3				62			56	28	28	6		62			56	6						62						
ОП.03	Основы делопроизводства	3				62			56	28	28	6		62			56	6						62						
ОП.04	Основы редактирования документов	4				51			45	27	18	6						51				45	6	51						

ОП.05	Основы менеджмента	4			49	7		36	18	18	6					49	7		36	6	49				
ПЦ	Профессиональный цикл	4	9		950	6	6	914	196	178	24		222	6	6	198	12	728		716	12	518	432		
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	1	4		382			376	88	72	6							382		376	6	334	48		
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности		4		88			88	52	36								88		88		88			
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		4		72			72	36	36								72		72		72			
УП.01.01	Учебная практика по работе с документами		4	час	108			108	нед	3		час						час		108		108			
ПП.01.01	Производственная практика по работе с документами		4	час	108			108	нед	3		час						час		108		60	48		
ПМ.01.ЭК	Экзамен модульный	4			6						6							6			6	6			
	Всего часов по МДК				160			160																	
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	1	3		346			340	52	36	6							346		340	6	184	162		
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		4		88			88	52	36								88		88		88			
УП.02.01	Учебная практика по работе с документами		4	час	108			108	нед	3		час						час		108			108		
ПП.02.01	Производственная практика по работе с документами		4	час	144			144	нед	4		час						час		144		96	48		
ПМ.02.ЭК	Экзамен модульный	4			6						6							6			6	6	6		
	Всего часов по МДК				88			88																	
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок																								
ПМц.03	Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	2	2		222	6	6	198	56	70	12		222	6	6	198	12						222		
МДКц.03.01	Цифровая экономика	3			144	6	6	126	56	70	6		144	6	6	126	6						144		
УП.03.01	Учебная практика по цифровой экономике		3	час	36			36	нед	1		час			36			час					36		
ПП.03.01	Производственная практика по цифровой экономике		3	час	36			36	нед	1		час			36			час					36		
ПМ.03.ЭК	Экзамен модульный	3			6						6		6					6					6		
	Всего часов по МДК				144			126																	
	Учебная и производственная практики			час	540			540	нед	15		час			72			час				468			
	Учебная практика			час	252			252	нед	7		час			36			час				216			
	Концентрированная			час	252			252	нед	7		час			36			час				216			
	Производственная (по профилю специальности) практика			час	288			288	нед	8		час			36			час				252			
	Концентрированная			час	288			288	нед	8		час			36			час				252			
	Государственная итоговая аттестация			час	36			36	нед	1		час						час				36			
	Государственная итоговая аттестация			час	36			36	нед	1		час						час				36	36		
	КОНСУЛЬТАЦИИ по О							36																	
	в т.ч. в период обучения по циклам							36																	
	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП							6						6											
	в т.ч. в период обучения по циклам							6						6											
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В	12	14	11		2952	25	42	2813	1005	1232	72	12	612	6	6	576	24	864	7		833	24	2520	432

АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ																	
Экзамены (без учета физ. культуры)												4			4		
Зачеты (без учета физ. культуры)												5			4		
Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																	

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1.ОПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	ПП.01.01 Производственная практика по работе с документами	48	ОПОП-П	ООО «Успех»
2	ПМ.01.ЭК Экзамен модульный	6	ОПОП-П	
3	УП.02.01 Учебная практика по работе с документами	108	ОПОП-П	
4	ПП.02.01 Производственная практика по работе с документами	48	ОПОП-П	
5	ПМ.02.ЭК Экзамен модульный	6	ОПОП-П	
6	МДКц.03.01 Цифровая экономика	138	ЦОМ/проект	
7	УП.03.01 Учебная практика по цифровой экономике	36	ЦОМ/проект	

8	ПП.03.01 Производственная практика по цифровой экономике	36	ЦОМ/проект
9	ПМ.03.ЭК Экзамен модульный	6	ЦОМ/проект
Итого		432	

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	<p>1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>2. Использовать СЭД в работе с документами. Обработать внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>3. Регистрация документов и маршрутизация</p>	ПП. 01.01 Производственная практика	108	4	Отдел кадров	

	<p>документопотоков.</p> <p>Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>					
2.	<p>1. Изучать технологию организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.</p> <p>2. Участвовать в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>3. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	ПП. 02.01 Производственная практика	144	4	Отдел кадров	
3.	<p>1. Обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность инфокоммуникационных компаний, а также методики их расчета.</p> <p>2. Прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности инфокоммуникационной компании.</p> <p>3. Анализ организации управления инфокоммуникационной компанией и разработка</p>	ПП. 03.01 Производственная практика	36	3	Отдел кадров	

	предложений по совершенствованию системы управления.					
--	--	--	--	--	--	--

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «Успех», при проведении практических занятий, всех видов практики;
- включает в себя отдельные лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «Успех» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:
демонстрационный экзамен

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена

Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

Русский язык и литература

Математика и физика

Иностранный язык

Информационные технологии

Химия и биология

История

Безопасность жизнедеятельности

Самостоятельной и воспитательной работы

Лаборатории:

Основ делопроизводства;

Организации документооборота и документирования управленческой деятельности;

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

стадион широкого профиля;

тренажерный зал;

ледовая площадка «Горный»

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

- актовый зал.

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки. Наименование работодателя, а также в других областях профессиональной деятельности и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %

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

№ п/п	ФИО специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Абдулханов Тамирлан Сайд-Хамзатович	ООО «Успех»	Технический директор	16 лет
2	Дидиева Раиса Долломбековна	Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской республики	Начальник отдела государственной службы и кадров	20 лет
3	Мидаева Хава Усамхаджиевна	ФГБОУ ВО «ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова»	Преподаватель ФСПО	14 лет

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

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

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ».....	2
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»	Error! Bookmark not defined.
«ПМц.03 ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»	38

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	9
2.1. Трудоемкость освоения модуля	9
2.2. Структура профессионального модуля	10
2.3. Содержание профессионального модуля	11
3. Условия реализации профессионального модуля	20
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	20
3.2. Учебно-методическое обеспечение	20
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

Профессиональный модуль включен в обязательную и вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

ОК.02	<p>определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе цифровые средства.</p>	-
ОК.03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность; коммерческих идей в рамках профессиональной</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта.</p>	-

	<p>деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы;</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.</p>		
ОК.04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности.</p>	-
ОК.05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста.</p>	-
ОК.09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>	-

	своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ПК 1.1	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
ПК 1.2	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.	Организация доставки документов исполнителям.
ПК 1.3	Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.	Контроль исполнения документов в организации.

	<p>контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>	<p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p>	
ПК 1.4	<p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>	<p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p>	<p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p>
ПК 1.5	<p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p>	<p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов.</p>

	Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрavelять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила и сроки отправки исходящих документов.	
ПК 1.6	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	Составление и оформление служебных документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	160	72
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	108	108
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 01.01 в форме зачета</i> <i>МДК01.02 в форме зачета</i>	6	-

Экзамен модульный		
Всего	382	288

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами	88	72	88	88	-	-		
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	72	36	72	72	-	-		
	Учебная практика	108						108	
	Производственная практика	108							108
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	382	108	160	160	-	-	108	108

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		52/36	
МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	1. Делопроизводство в Древней Руси	2	
	2. Приказное делопроизводство	2	
	3. Коллежское делопроизводство	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1. Исполнительное делопроизводство	2	
	2. Советское делопроизводство	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся			
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	1. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.	2	
	2. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание	4	
			ОК 05

Тема 1.3 Документированная информация	1.Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов.	2	ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.6
	2.Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	1.Системы документации. Понятие системы документации..	4	
	2.Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание	10	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	4	
	2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	4	
	3.Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов.	2	

	2.Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.5. Организация документооборота	Содержание	8	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.	2	
	2.Понятие трудового права. Предмет трудового права.	2	
	3.Трудовые правоотношения.	2	
	5. Отношения, непосредственно связанные с трудовыми.	2	
	4.Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	1.Составление схемы документооборота организации.	2	
	2.Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	2	
	3.Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД.	2	
4.Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2		
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа.	2	
	2. Цели Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных. и уровни контроля исполнения.	2	
	3.Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	

	2. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание	8	ОК 02 ОК 04 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан.	2	
	2. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.	2	
	3. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника.	2	
	4. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан.	2	
	2. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2	
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание	6	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ.	4	
	2. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1. Обязанности и ответственность делопроизводителя.	4	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах			ОК 01 ОК 04
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			

			ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание	4	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.3
	1.Компьютер как средство автоматизации информационных процессов.	2	
	2.Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.ПК в современном делопроизводстве.	2	
	2.Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами.	2	
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютер	Содержание	4	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.	2	
	2.Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Файловая система. Операции над файлами.	2	
	2.Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогам.	2	
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание	4	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1.Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение.	2	
	2.Редактирование текста документов.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.	2	

	2.Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	2	
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	Содержание	4	ОК 01 ОК 03 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	1.Операции форматирования.	2	
	2.Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)	2	
	2. Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	2	
Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	4	ОК 01 ОК 03 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	1.Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы.	2	
	2.Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.	2	
	2.Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.	2	
Тема 2.6. Средства и технология работы создания	Содержание	4	ОК 01 ОК 04 ОК 09
	1. Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны,	2	

презентаций	акустиче-ские системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.		ПК 1.2 ПК 1.3
	2.Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами.	2	
	2.Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов.	2	
Тема 2.7. Использование технологии OLE	Содержание	4	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	1.Специальная вставка фрагмента документа в другой документ.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Связывание и внедрение объектов (OLE).	4	
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание	4	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	4	
Учебная практика Виды работ: 1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.		108	

<p>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</p> <p>3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).</p> <p>4. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>5. Знакомится с документооборотом организации. Изучать порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.</p> <p>6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использовать в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>7. Выполнять простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p>		
<p>Производственная практика Виды работ:</p> <p>1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>2. Использовать СЭД в работе с документами. Обработать внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей</p>	108	

<p>организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>6. Осуществлять 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>7. Документирование деятельности организации. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>8. Контролировать правильность 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>9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>10. Оформлять документы по личному составу и их копий (при необходимости).</p>		
Промежуточная аттестация	6	
Всего	318	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Получает, обрабатывает и регистрирует поступающую корреспонденцию в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Диагностика (тестирование)
ПК 1.2.	Передает документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	
ПК 1.3.	Осуществляет контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.4.	Ведет базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	
ПК 1.5.	Осуществляет процесс обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.6.	Составляет и оформляет служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	

	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09	Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА
ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...	25
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	25
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	25
2. Структура и содержание профессионального модуля	29
2.1. Трудоемкость освоения модуля	29
2.2. Структура профессионального модуля	30
2.3. Содержание профессионального модуля.....	31
3. Условия реализации профессионального модуля	35
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	35
3.2. Учебно-методическое обеспечение	35
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	37

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

Профессиональный модуль включен в обязательную и вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте анализировать задачу 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 или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-

ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе цифровые средства.	-
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

	<p>бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
ПК 2.1	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p>	<p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p>
ПК 2.2	<p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования</p>	<p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Формирование дела.</p>

		отдельных категорий дел.	
ПК 2.3	<p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</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 выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>	<p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Передача документов во временное пользование.</p>
ПК 2.4	<p>Осуществлять экспертизу ценности документов.</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии.</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p>	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p>

		Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению	
ПК 2.5	Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи, дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
ПК 2.6	Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами	Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	88	36
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	108	108
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 в форме зачета</i> <i>Экзамен модульный</i>	6	-
Всего	346	288

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 ПК 2.6	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	88	36	88	88	-	-		
	Учебная практика	108	108					108	
	Производственная практика	144	144						144
	Промежуточная аттестация	-	-						
	Всего:	340	288		88	-	-	108	144

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив		340/288	
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив			
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	Содержание	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.	2	
	2. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение.	2	
	3. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.	2	
	4. Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел.	2	
	5. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения.	2	
	2. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов.	2	
	3. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	4	
Тема 1.2. Правила индексации дел, составления заголовков дел.	Содержание	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов.	2	
	2. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел.	2	
	3. Современная система перечней документов и сроки хранения документов.	2	
	4. Типовые и ведомственные перечни документов.	2	
	5. Структура перечней и их навигация.	2	

Тема 1.3. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Содержание	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.6
	1. Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения.	2	
	2. Критерии оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	2	
	3. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.	4	
	В том числе практических занятий	6	
	1. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов».	2	
	2. Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	4	
Тема 1.4. Оперативное хранение документов у исполнителей	Содержание	12	ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1. Оперативное хранение документов: понятие, регламентация.	2	
	2. Документы организации, подлежащие оперативному хранению.	2	
	3. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации.	4	
	4. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации.	2	
	5. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.	2	
	В том числе практических занятий	12	
	1. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении.	4	
	2. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	4	
	3. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	4	
	Тема 1.5. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	Содержание	
1. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.		4	
2. Архивная опись: назначение, функции, виды.		2	
3. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений.		2	

	4. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.	2	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4
	5. Описи электронных дел (документов) организации.	2	
	В том числе практических занятий	10	
	1. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела.	4	
	2. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела.	2	
	3. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.	2	
	4. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела.	2	
Учебная практика Виды работ:		108	
	1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучать специфику текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучать порядок разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучать документы работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучать критерии отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформлять дела постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление.		
Производственная практика Виды работ:		144	
	1. Изучать технологию организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участвовать в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.		

<p>5. Осуществлять отбор документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составлять акты выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>6. Подготавливать дела к архивному хранению, в том числе: изучать документы 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>7. Составлять архивные описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформлять описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</p>		
<i>Промежуточная аттестация</i>	-	
Всего	340	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5- 4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5- 4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебнопрактическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : 18 Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80510> (дата обращения: 21.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 351 с. — ISBN 978-5-222-20053-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/58924> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1	Осуществляет разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Контрольные работы, зачеты, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических занятий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Диагностика (тестирование)
ПК 2.2	Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	
ПК 2.3	Осуществляет текущее хранение, учета и использования дел (документов).	
ПК 2.4	Осуществляет экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	
ПК 2.5	Оформляет дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	
ПК 2.6	Составляет описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	
ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМц.03 ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...	40
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	40
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	40
2. Структура и содержание профессионального модуля	42
2.1. Трудоемкость освоения модуля	42
2.2. Структура профессионального модуля	44
2.3. Содержание профессионального модуля.....	45
3. Условия реализации профессионального модуля	49
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	49
3.2. Учебно-методическое обеспечение	49
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	50

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМц.03 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики»
код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта.</p>	

	определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности.	-
ПК 3.1	использовать цифровые решения профессиональной деятельности; применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем	цифровые решения для технических задач; характеристика процесса проектирования цифровых решений	владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций; владеть навыками критического анализа.
ПК 3.2	выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления; осуществлять поиск решений проблемных ситуаций; производить анализ явлений и обрабатывать полученный результат	основные методы критического анализа; методология системного подхода.	владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций; владеть навыками критического анализа.
ПК 3.3	использовать социальные сети и поисковые системы	использование социальных систем для поиска информации; использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации	использовать платформы взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	126	70
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	6	6
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДКц 03.01 в форме экзамена</i> <i>Экзамен модульный</i>	18	-
Всего	222	148

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-ОК 04 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 1. Цифровая экономика	132	70	132	126	-	6		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	18	-						
	Всего:	222	142		126	-	6	36	36

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Цифровая экономика		222/142	
МДКц 03.01 Цифровая экономика			
Тема 1.1. Цифровая экономика как хозяйственная система	Содержание	8	ОК 01-ОК 04
	1. Технологическое развитие: исторические вехи и современность.	2	
	2. Четвертая промышленная революция и информационная глобализация.	2	
	3. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики.	2	
	4. Основные характеристики информационной (сетевой) экономики.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	1. Всемирное информационное пространство.	4	
2. Организация сети Интернет.	4		
Тема 1.2. Новые экономические законы.	Содержание	4	ОК 01-ОК 04 ПК 3.1 ПК 3.3
	Влияние информационной экономики на участников рынка, новая структура коммерческих отношений.	4	
	В том числе практических занятий	8	
	1. Стратегия развития информационного общества	4	
	2. Движущие силы цифровой трансформации и ее измерение	4	
Тема 1.3. Организационные основы и структура цифровой экономики	Содержание	8	ОК 01-ОК 04 ПК 3.1 ПК 3.2
	1. Понятие информационной экономики.	2	
	2. Источники становления информационной экономики. Этапы развития информационной экономики.	4	
	3. Критерии информационной экономики.	2	
	В том числе практических занятий	12	
	1. Перспективы развития информационной экономики с позиции экономической теории.	4	
	2. Стадии становления информационной экономики.	4	

	3. Новые условия производства и изменение производительности.	4	
Тема 1.4. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах	Содержание	12	ОК 01-ОК 04 ПК 3.2 ПК 3.3
	1. Понятие больших данных (big data).	2	
	2. Открытые данные: концепция, принципы, преимущества и ограничения.	2	
	3. Источники открытых данных: поисковые системы, социальные сети, государственные органы.	2	
	4. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Google Trends, Yandex. Wordstat.	4	
	5. Анализ поисковых запросов для выявления трендов и паттернов.	2	
	В том числе практических занятий	12	
	1. Операционные риски экономических агентов, связанные с большими данными.	4	
	2. Формирование способности работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.	4	
	3. Роль искусственного интеллекта и больших данных в развитии цифровой экономики.	4	
Тема 1.5. Институциональные основы цифровой экономики	Содержание	14	ОК 01-ОК 04 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	1. Институциональные основы как фактор развития цифровой экономики.	4	
	2. Критерии оценки уровня развития цифровой экономики.	2	
	3. Институциональная среда для цифровой экономики.	2	
	4. Роль государства и рынка в формировании цифровой экономики.	2	
	5. Правовое регулирование цифровых платформ и сервисов.	2	
	6. Законодательство о защите персональных данных в цифровой среде.	2	
	В том числе практических занятий	30	
	1. Изучение успешных государственных мер по развитию цифровой экономики.	6	
	2. Проблема эффективности существующих инструментов оценки.	6	
	3. Основные индексы, характеризующие развитие цифровой экономики в странах мира.	6	
	4. Этапы формирования системы критериев для оценки развития цифровой экономики.	6	

	5. Анализ институциональной среды цифровой экономики в разных странах.	6	
Тема 1.6. Мировые тренды индустриального развития. Информационная безопасность	Содержание	10	ОК 01-ОК 04 ПК 3.1 ПК 3.2
	1. Свойства цифровых технологий. Россия: данные статистики и исследований.	2	
	2. Рыночные тренды цифровизации в мире.	2	
	3. Россия: данные статистики и исследований.	2	
	4. Инновации на российском производстве.	2	
	5. Угрозы информационной безопасности.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата и презентации на одну из тем: «История развития электронных платежных систем в России» «Спам, его определение, виды, способы применения» «Нормативно-правовая база использования информационных технологий в профессиональной деятельности»	6	
Учебная практика Виды работ: 1. Освоение универсальных цифровых компетенций. 2. Работа с офисными пакетами (MS Office, Open Office). 3. Работа с базами данных. 4. Работа с изображениями, графическими редакторами. 5. Работа с персональной информацией в сети Интернет. 6. Саморазвитие в условиях неопределенности. 7. Управление информацией и данными. 8. Коммуникация и кооперация в цифровой среде. 9. Креативное, критическое мышление. 10. Введение в проектную деятельность. 11. Определение цели проекта, разработка концепции. 12. Оценка и приоритеты. Прототип проекта. 13. Контроль и выполнение качества проекта. 14. Взаимодействие в команде проекта.	36		
Производственная практика Виды работ: 1. Обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность инфокоммуникационных компаний, а также методики их расчета. 2. Прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности инфокоммуникационной компании.	36		

<p>3. Анализ организации управления инфокоммуникационной компанией и разработка предложений по совершенствованию системы управления.</p> <p>4. Анализ и оценка источников информации, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние экономики инфокоммуникационной компании.</p> <p>5. Разработка стратегических и технических решений по повышению эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний.</p> <p>6. Совершенствование методов выявления и задействования резервов повышения эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний с филиальной сетью.</p> <p>7. Совершенствование методов анализа рыночной ситуации на рынке инфокоммуникационных услуг.</p> <p>8. Совершенствование методов анализа спроса и предложения инфокоммуникационных услуг.</p> <p>9. Разработка предложений по совершенствованию методов маркетинговой стратегии управления тарифами на услуги инфокоммуникационных компаний.</p> <p>10. Обоснование инновационной стратегии развития инфокоммуникационной компании на основе выбора наиболее эффективных инноваций.</p>		
Промежуточная аттестация	18	
Всего	222	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Старков А. Н. Цифровая экономика: учебное пособие / А. Н. Старков, Е. В. Сторожева. - Москва: ФЛИНТА, 2017. - 82 с. - ISBN 978-5 9765-3697-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860034>.

2. Горбенко А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. - 4-е изд. - Москва: Лаборатория знаний, 2020. - 295 с. - ISBN 978-5-00101-689-2. - Текст: электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/6540>

3. Никонов О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений: учебное пособие для СПО / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева; под редакцией А. А. Астафьева. - 2-е изд. - Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 99 с. - ISBN 978-5-4488-0482-3, 978-5-7996-2828-4. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/87825>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1	уверенно пользуется цифровыми технологиями; критически оценивает информацию; понимает этические нормы цифрового мира; применяет цифровые навыки в своей работе и жизни.	Контрольные работы, зачеты, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических занятий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Диагностика (тестирование)
ПК 3.2	анализирует информацию; оценивает информацию; формирует собственное мнение: рассматривает разные точки зрения, аргументирует свою позицию; решает проблемы: анализирует ситуацию, ищет решения, оценивает результаты.	
ПК 3.3	уверенно использует цифровые ресурсы: компьютеры, интернет, мобильные устройства, онлайн-платформы. эффективно ищет информацию: знает, как найти нужные материалы в сети, использует поисковые системы, базы данных, онлайн-библиотеки; сознательно относится к цифровым ресурсам: понимает их преимущества и недостатки, использует их ответственно и безопасно.	
ОК 01	обоснованно планирует учебную и профессиональную деятельность; соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	уверенно владеет современными инструментами поиска, анализа и интерпретации информации, включая информационные технологии; умело применяет их для эффективного решения задач в рамках своей профессиональной деятельности.	
ОК 03	планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04	осознает свою ответственность за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; отсутствие негативных отзывов со стороны коллег и руководства.	

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ».....	2
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	12
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	20
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»	32
«ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»	41
«ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО»	52
«ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»	63
«ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ».....	72
«ОП 05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА».....	83

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины.....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	9
3.2. Учебно-методическое обеспечение	9
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.01 История России»: формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Дисциплина «СГ.01 История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК. 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять	правила оформления документов	-

	документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста.	
ОК. 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать; осознанное поведение описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	28
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	56	28

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		16/8	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны	Содержание	4	ОК. 02, ОК.05, ОК. 06
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа». Начало боевых действий в Европе. Вступление СССР во Вторую мировую войну. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.	2	
	Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Конференции и их значение. Систематизация материала, заполнение таблицы.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне.	Содержание	4	ОК. 02, ОК.05, ОК. 06
	1. Разгром немецко-фашистских захватчиков под Сталинградом. Орловско-Курская дуга. Завершение коренного перелома в войне. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма.	2	
	Русская Православная церковь в годы войны. Отношения с союзниками. Тегеранская конференция 1943 г.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Виртуальная экскурсия на Мамаев курган	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	4	ОК. 02, ОК.05, ОК. 06

Тема 1.3. Победа СССР на завершающих этапах Великой Отечественной войны	1. Наступление Красной армии на заключительном этапе Великой Отечественной войны. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Военно-стратегическая обстановка на советско-германском фронте к началу 1944 года	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Тема 1.4. Окончание Второй мировой войны	Содержание	
1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.	2		
2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.	2		
В том числе практических занятий	2		
1. Чтение и обсуждение докладов	2		
В том числе самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 2. Расцвет и закат советского государства (1945—1991)		8/4	
	Содержание	4	ОК. 02, ОК.05, ОК. 06

Тема 2.1 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)	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. Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Чтение и обсуждение исторических источников	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2 «Оттепель» (середина 1950-х — первая половина 1960-х годов)	Содержание	4	ОК. 02, ОК.05, ОК. 06
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	4	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Пределы и противоречия оттепели	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		-	
Всего		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Профобразование, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

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

4. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Профобразование, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - периоды в истории России и их специфику; - основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; - современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание хронологического ряда по изучаемому курсу, знание исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - обозначает периоды в истории России и их специфику; - демонстрирует знание основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории; - предоставляет современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; - демонстрирует знание и понимание: 	<p>Диагностика(тестирование)</p>

<p>- особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе;</p> <p>- историческую обусловленность современных общественных процессов;</p> <p>- традиционные ценности многонационального народа России.</p>	<p>- особенностей исторического пути России, ее роли в мировом сообществе;</p> <p>- историческую обусловленность современных общественных процессов;</p> <p>- традиционные ценности многонационального народа России.</p>	
--	---	--

Рабочая программа дисциплины

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	13
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	13
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	13
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	14
2.2. Содержание дисциплины.....	15
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	17
3.2. Учебно-методическое обеспечение	17
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 0 особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	56
<i>Курсовая работа</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (зачет, диф.зачет, экзамен)</i>	-	-
Всего	56	56

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Страноведение		56	
Тема 1.1 Разговорная практика: Россия Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-	ОК 04, ОК 09
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке.	4	
	Практическое занятие 2. Обобщение временных форм группы Indefinite.	4	
	Практическое занятие 3. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Разговорная практика: Великобритания. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-	ОК 04, ОК 09
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке.	4	
	Практическое занятие 2. Обобщение временных форм группы Continuous.	2	
	Практическое занятие 3. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	4	
	Практическое занятие 4. Тема: «Великобритания». Лексика Н теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Разговорная практика: США.	Содержание	-	ОК 04, ОК 09
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Present Perfect.	4	

Чтение и перевод профессиональных текстов	Практическое занятие 2. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4 Разговорная практика: Москва. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-	ОК 04, ОК 09
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Past Perfect.	4	
	Практическое занятие 2. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	4	
	Практическое занятие 3. Тема: «Москва». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи. Текст для чтения.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5 Разговорная практика: Лондон. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-	ОК 04, ОК 09
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Future Perfect.	4	
	Практическое занятие 2. Тема: «Лондон». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	6	
	Практическое занятие 3. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		-	
Всего		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абрамова, Р. Н. Английский язык для геологических специальностей : учебное Пособие для СПО / Р. Н. Абрамова, А. Ю. Фальк. — Саратов : Профобразование, 2021. — 279 с. — ISBN 978-5-4488-0922-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99922>.

2. Воронова, Е.Г. Английский язык. 4 класс. Тесты. (к учебнику Верещагиной и др.) / Е.Г. Воронова. - М.: Айрис-пресс, 2018.

3. Лавриненко, И. Ю. Английский язык для студентов специальностей и профессий в сфере нефтегазового дела : учебное Пособие для СПО / И. Ю. Лавриненко, В. В. Козлова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 79 с. — ISBN 978-5-4488-1106-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104694>.

4. Тимофеев В.Г. GATEWAY General English Coursebook (Учебник английского языка для учреждений НПО и СПО) – М.: Академия: Московские учебники, 2021.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гладких, Т. Д. Автоматизация технологических процессов в нефтегазовой отрасли: учебное Пособие / Т. Д. Гладких. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-9729-0926-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123994>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: -лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и	Владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов	Диагностика (тестирование)

<p>перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); -общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); -правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; -формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии Умеет -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; -применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p>профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p>	
--	---	--

<p>-составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>-переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем);</p> <p>-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p>переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас</p>	
--	--	--

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	22
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	22
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	24
2.2. Содержание дисциплины.....	25
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	27
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	27
3.2. Учебно-методическое обеспечение	27
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: формирование общей культуры безопасности, направленной на сохранение жизни и здоровья в повседневной жизни, в экстремальных и чрезвычайных ситуациях и профессиональной деятельности, воспитание сознательного и ответственного отношения к вопросам личной и государственной безопасности.

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и проблему в профессиональном и 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 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 социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-

ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.</p>	
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>психологические особенности личности.</p>	
ОК 07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p>	

	бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	принципы бережливого производства; основные направления изменения; климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	28
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	56	28

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения. Основы военной службы.		28/28	
Тема 1.1 Основные виды потенциальных опасностей и их последствия	Содержание	4	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. Причины возникновения чрезвычайных ситуаций. Термины и определения основных понятий чрезвычайных ситуаций.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Практическое занятие 1. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности.	4	
В том числе самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2 Гражданская оборона. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	Содержание	6	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. Гражданская оборона, основные понятия и определения, задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. План гражданской обороны на предприятии. Мероприятия гражданской обороны.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. . Задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Оповещение и информирование населения в условиях ЧС	Содержание	4	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. Оповещение и информирование населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Отработка действий, работающих и населения при эвакуации.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 1.4 Инженерная и индивидуальная защита. Виды защитных сооружений и правила ведения в них	Содержание	4	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. Мероприятия по защите населения. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Защитные сооружения гражданской обороны.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Действия населения при ЧС военного характера.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5 Обеспечение здорового образа жизни	Содержание	6	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание и его значение для здоровья.	2	
	2. Влияние двигательной активности на здоровья человека. Закаливание и его влияние на здоровье. Правила личной гигиены и здоровья человека.	4	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 1. Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека.	4	
	Практическое занятие 2. Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.6 Функции и основные задачи, структура современных ВС РФ	Содержание	4	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. ВС РФ. Комплектование и руководство ВС. Основные задачи ВС. Структура ВС.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 1. Приоритетные направления военно-технического обеспечения безопасности России.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Ветошкин, А. Г. Безопасность жизнедеятельности : учебное Пособие / А. Г. Ветошкин. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-9729-0991-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/124002>

2. Косолапова Н. В. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КНОРУС, 2022.

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

4. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное Пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>

Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Ю.Г. Сапронов. — 3-е изд., стер.- Москва : ИЦ Академия, 2019.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Основы безопасности жизнедеятельности. Государственная система обеспечения безопасности населения : учебное Пособие для СПО / А. Н. Приешкина, М. А. Огородников, Е. Ю. Голубь, А. В. Седымов. — Саратов : Профобразование, 2020. — 76 с. — ISBN 978-5-4488-0743-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92323>

2. Приешкина, А. Н. Основы безопасности жизнедеятельности. Обеспечение здорового образа жизни и основы медицинских знаний : учебное Пособие для СПО / А. Н. Приешкина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 92 с. — ISBN 978-5-4488-0740-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92324>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Умеет: распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p>	<p>В решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни; использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации,</p>	<p>Диагностика (тестирование)</p>

<p>владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p> <p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять приемы структурирования</p>	<p>содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>демонстрирует знание возможностей применения</p>	
--	--	--

<p>информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:</p> <ul style="list-style-type: none"> идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления 	<p>приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	
---	---	--

<p>профессиональной деятельности; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>		
---	--	--

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	34
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	34
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	34
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	35
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	35
2.2. Содержание дисциплины.....	36
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	39
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	39
3.2. Учебно-методическое обеспечение	39
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	40

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, наличие которой обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, в систематическое физическое самосовершенствование.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	42	42
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	42	42

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Легкая атлетика.			
Тема 1.1 Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Техника безопасности на занятия Л/а. Техника беговых упражнений. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Бег на длинные дистанции. Метание снарядов	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. . Практическое занятие 1. Техника бега Н дистанции (беговой цикл). Техника метания гранаты, контрольный норматив.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Бег на средние дистанции. Прыжок в длину с разбега	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1 Выполнение контрольного норматива бег 1000 метров на время. Техника прыжка сНсобом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4 Техника ведения, передачи и броска мяча в кольцо с места	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5 Техника ведения, передачи и броска мяча в	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	4	

движении	Практическое занятие 1. Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.6 Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча, правила баскетбола	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.7 Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1.Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча с места под кольцо.	4	
	Практическое занятие 2. Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.8 Техника перемещений, стоек, техника верхней и нижней передач двумя руками	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения на площадке. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.9 Техника нападающего удара	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Отработка техники прямого нападающего удара	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Волейбол			
Тема 2.1	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

Совершенствование техники владения волейбольным мячом	Практическое занятие 1. Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приём контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке.	2	
	Практическое занятие 2. Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами в волейболе.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2 Техника подачи мяча	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 1. Отработка техники нижней подачи и приёма после неё.	4	
	Практическое занятие 2. подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3 Техника перемещений	Содержание	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Различные варианты бега (обычный, приставным шагом, спиной вперед, боком). Учебная игра с применением изученных положений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		-	
Всего		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бишаева А.А., Малков А.А. Физическая культура. Учебник. М.: КноРус, 2020.
2. Зайцев, А. П. Физическая культура. Футбол : учебное Пособие / А. П. Зайцев. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-7782-4673-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126641>
3. Сидоров, Д. Г. Технические приемы владения мячом в баскетболе : учебно-методическое Пособие / Д. Г. Сидоров, А. В. Погодин, В. М. Щукин. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2022. — 61 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123428>
4. Собянин Ф. И. Физическая культура. Учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. М.: Феникс, 2020.
5. Физическая культура и спорт в современных профессиях : учебное Пособие / А. Э. Буров, И. А. Лакейкина, М. Х. Бегметова, С. В. Небрятенко. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 261 с. — ISBN 978-5-4487-0807-7. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116615>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Панов, Г. П. Организация самостоятельных занятий оздоровительным бегом : методические рекомендации для студентов СН / Г. П. Панов. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 28 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123532>
2. Современная система сНртивной Подготовки : монография / Л. П. Матвеев, В. Н. Платонов, В. П. Филин [и др.] ; Нд редакцией Б. Н. Шустина. — 2-е изд. — Москва : Издательство «СНрт», 2021. — 440 с. — ISBN 978-5-907225-36-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104666>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; - правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма 	<p>обучающийся понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной специальности;</p> <p>проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности</p> <p>обучающийся использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;</p> <p>выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм</p>	<p>Диагностика (тестирование)</p>

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	43
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	43
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	43
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	46
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	46
2.2. Содержание дисциплины.....	47
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	50
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	50
3.2. Учебно-методическое обеспечение	50
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	50

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Деловая культура» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Деловая культура»: ознакомление студентов с данной отраслью психологических знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия

Дисциплина «ОП.01 Деловая культура» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	-распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; -анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и 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; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска;	-номенклатура информационных источников, применяемых в	-

	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации; -структурировать получаемую информацию; -оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - выявлять источники финансирования; 	<ul style="list-style-type: none"> -правила и критерии принятия решений; -сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности; -особенности нестандартных ситуаций и их классификацию 	-

	<p>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>-определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>-составлять различные правовые документы;</p> <p>-находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</p> <p>-оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>		
ОК.04	<p>- организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>	-
ОК.05	<p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	-
ОК.06	<p>-проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>-сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	-
ПК 1.1	<p>принимать, регистрировать,</p>	<p>основные положения Единой государственной</p>	-

	учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения	
--	---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	28
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	56	28

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основные понятия	этики деловых отношений	28/28	
Тема 1.1. Природа и сущность этики деловых отношений	Содержание	4	ОК 01-06, ПК 1.1
	1. Понятие, содержание, истоки и место деловой этики в структуре	2	
	2. Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений и этические проблемы деловых отношений	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Организация беседы.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Этика деятельности организаций (корпоративная этика).	Содержание	4	ОК 01-06, ПК 1.1
	1. Понятие и содержание корпоративной этики и корпоративной культуры. Этика и социальная ответственность организаций.	2	
	2. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Деловая игра «Оказание давления».	2	
	Практическое занятие 2. Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности.	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.3 Этика деятельности руководителя.	Содержание	4	ОК 01-06, ПК 1.1
	1. Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.	2	
	2. Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.	2	

	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1.Практическое упражнение «Оценка уровня этичности организации»	2	
	Практическое занятие 2.Основные техники и приемы общения.	2	
Тема 1. 4 Деловое общение и управление им.	Содержание	4	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении.	2	
	2. Виды делового общения. Управление деловым общением.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1.Тест «Умеете ли вы вести деловое обсуждение».	2	
	Имидж делового человека и его составляющие.	2	
Тема 1.5. Технология делового общения.	Содержание	2	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1.Приемы использования невербальных средств общения в конкретных ситуациях.	2	
	Визитная карточка в деловой жизни.	2	
Тема 1.6. Основы конфликтологии в деловом общении диалога.	Содержание	4	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Понятие конфликтов, их классификация, причины, структура. Технология преодоления и прекращения конфликтов в деловом общении.	2	
	2.Правила конструктивной критики. Манипуляции в общении	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1.Рассмотрение предложенных ситуаций.	2	
Тема 1.7. Правила деловых отношений.	Содержание	2	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Правила подготовки публичного выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила проведения собеседования и правила проведения переговоров с деловыми партнерами.	2	
	В том числе практических занятий	4	

	Практическое занятие 1.Какие вопросы ожидать на собеседовании и как отвечать на них.	2	
	Подготовка к собеседованию.	2	
Тема 8. Этикет делового человека.	Содержание	2	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Этикет и имидж делового человека. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины. Этикет приветствий и представлений. Визитная карточка. Резюме.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1.Составление резюме.	2	
Тема 1.9. Этикет в практике деловых отношений.	Содержание	2	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Презентации организации, продукции, услуг. Искусство комплимента. Правила вручения подарка. Особенности делового общения с иностранными партнерами.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. «Встреча с иностранным партнером».	2	
Курсовая работа		-	
Промежуточная аттестация		-	
Всего		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основ делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>

2. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. 	<p>Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами.</p> <p>Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. <p>Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.</p> <p>Ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека.</p>	<p>Диагностика (тестирование)</p>

	<p>Демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе. 	<p>Демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</p> <p>Демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе</p>	

Рабочая программа дисциплины

«ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО»

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	54
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	54
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	54
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	57
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	57
2.2. Содержание дисциплины.....	58
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	61
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	61
3.2. Учебно-методическое обеспечение	61
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	61

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Архивное дело» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Архивное дело»: формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Дисциплина «ОП.02 Архивное дело» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК. 01	-распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; -анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и 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; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	- определять задачи для поиска информации,	-номенклатура информационных	-

	<p>планировать процесс поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации; -структурировать получаемую информацию; -оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК. 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	-
ПК 2.4	<p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>осуществлять экспертизу документов,</p>	<p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>	

	готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.		
ПК 2.5	<p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив</p>	<p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>	
ПК 2.6	<p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив</p>	<p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>	

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	28
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	6	-
Всего	62	28

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Архивное дело 1941 – 1945 гг.		13/16	
Тема 1.1. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Содержание	4	ОК. 01 ОК.02 ОК. 05 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1. Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела. История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе	4	
	В том числе практических занятий	8	
	1. Передача дел в архив организации или сторонней архивной компании	4	
	2. первичная оценка бумаг и экспертиза ценности – сортировка, выделение дел на хранение и ликвидацию	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	4	ОК. 01 ОК.02 ОК. 05 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1. Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	4	
	В том числе практических занятий	5	
	1. Происхождение и развитие архивного делопроизводства	5	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	5	ОК. 01 ОК.02 ОК. 05 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	5	
	В том числе практических занятий	3	
	1. Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	3	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		10/10	
Тема 2.1. Управление архивным делом	Содержание	10	ОК. 01 ОК.02 ОК. 05 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1. Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы.	5	
	2. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.	5	
	В том числе практических занятий	10	
	1. Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	5	
	2. Организация управления архивным делом в Российской Федерации	5	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах		5/2	
Тема 3.1. Комплектование архива	Содержание	5	ОК. 01 ОК.02 ОК. 05 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1.Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	5	
	В том числе практических занятий	2	
	1.Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Курсовая работа		-	
Промежуточная аттестация		-	
Всего		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основ делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Профобразование, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7— Текст: непосредственный.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного	Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации; Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации; Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;	Диагностика (тестирование)

<p>фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none">- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;- научно-справочный аппарат к документам архива.	<p>Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</p> <p>Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.</p>	
--	---	--

Рабочая программа дисциплины
«ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	65
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	65
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	65
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	66
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	66
2.2. Содержание дисциплины.....	67
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	70
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	70
3.2. Учебно-методическое обеспечение	70
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	71

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Основы делопроизводства» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства»: является формирование у обучающихся знаний о документационном обеспечении управления, нормативно-методической базы делопроизводства, документоведческой терминологии, языке служебного документа, технологиях работы с документами, а также методикой их оформления, составления, правки и редактирования.

Дисциплина «ОП.03 Основы делопроизводства» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; -анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и 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) 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-

ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> -определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска; -выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации; -структурировать получаемую информацию; -оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ПК 1.1	-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- виды, функции документов, правила их составления и оформления;	
ПК 1.6	- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	- правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	56	28
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	-
Всего	62	28

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Введение в делопроизводство. Понятие делопроизводства, основные функции и процессы.	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1. Понятие делопроизводства. Делопроизводство как наука. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	1. Составление и оформление ОРД	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	--	
Тема 2. История делопроизводства в России.	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Составление и оформление информационно-справочной документации	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3. Государственное регулирование делопроизводства	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.	2	
	2. Государственные стандарты на документацию.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	4	

Тема 4. Основные требования к оформлению документов	1. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	В том числе практических занятий	4	
	Составление и оформление договоров.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5. Организационно-распорядительные документы	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.	2	
	2. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1. Составление и оформление входящей и исходящей документации	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6. Оформление служебных писем и документов	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.	2	
	2. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Организация работы с документами в учреждении.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 7. Порядок утверждения и согласования документов	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	Гриф утверждения. Гриф согласования. Виза согласования. Печать	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Работа с СПС Консультант Плюс	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Промежуточная аттестация	-	-
Всего	56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основ делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018. 148 с.

2. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2018. 368 с.

3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

2. Семко, И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь: Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов. 	<p>Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию.</p> <p>Дает определения понятия, свойств, классификации документов.</p> <p>Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы.</p> <p>Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.</p>	<p>Диагностика (тестирование)</p>
Умеет:		
<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства. 	<p>Демонстрируемых умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов.</p> <p>Демонстрируемых умение пользоваться унифицированными формами документов.</p> <p>Демонстрируемых умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</p>	<p>Диагностика (тестирование)</p>

Рабочая программа дисциплины
«ОП. 04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	74
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	74
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	74
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	77
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	77
2.2. Содержание дисциплины.....	78
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	81
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	81
3.2. Учебно-методическое обеспечение	81
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	82

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 04 Основы редактирования документов» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 Основы редактирования документов»: дать обучающимся теоретические знания и практические навыки по основам редактирования документов.

Дисциплина «ОП. 04 Основы редактирования документов» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; -анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и 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; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс	номенклатура информационных источников,	-

	<p>поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; - правила разработки презентации; - основные этапы разработки и реализации проекта</p>	

	<p>источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>		
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности</p>	
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и</p>	

		последствия его нарушения	
--	--	---------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	45	18
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	6	-
Всего	51	18-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Лексические средства связи		27/18	
Тема 1.1 Предмет и задачи редактирования	Содержание	8	ОК 01-07
	1. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов.	4	
	2. Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Определение стиля заданного текста	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	Содержание	5	ОК 01-07
	1. Стили современного русского литературного языка. Стилиевые особенности деловой информации.	5	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Лексические нормы в деловой документации	Содержание	2	ОК 01-07
	1. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении.	2	
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие 1. Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4 Морфологические нормы в деловой документации	Содержание	2	ОК 01-07
	1. Стилистическое использование имён существительных. Употребление прилагательных, глаголов, местоимений, в официальных документах.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5 Синтаксические нормы в деловой документации	Содержание	2	ОК 01-07
	1. Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.6 Логические основы редактирования	Содержание	2	ОК 01-07
	1. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Основные законы логики. Закон тождества, противоречия. достаточного основания.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.7	Содержание	2	ОК 01-07
	1. Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов.	2	

Виды и техника правки официально-делового текста	В том числе практических занятий	2	
	1. Правка текста с соблюдением правил редактирования	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.8 Редакторская работа над композицией документов	Содержание	2	ОК 01-07
	1. Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Способы изложения материала в документе	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.9 Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	Содержание	2	ОК 01-07
	1. Понятие «анализ» фактического материала. Анализ и способы проверки фактического материала	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основ делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. - 25-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843221> (дата обращения: 13.08.2023).

2. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190672> (дата обращения: 10.08.2023).

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля, - демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации - демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка; - демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - демонстрирует умение различать языковые ошибки в официально-деловых; - демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - демонстрирует умение использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; 	<p>Диагностика (тестирование)</p>

	демонстрирует умение применять техники правки текстов документов	
--	--	--

Рабочая программа дисциплины
«ОП.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	85
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	85
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	85
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	88
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	88
2.2. Содержание дисциплины.....	89
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	92
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	92
3.2. Учебно-методическое обеспечение	92
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	92

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Основы менеджмента» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.05 Основы менеджмента»: сформировать у обучающихся системное понимание менеджмента как управленческого процесса.

Дисциплина «ОП.05 Основы менеджмента» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

	<p>необходимые источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; - правила разработки презентации; - основные этапы разработки и реализации проекта 	-

	<p>источники финансирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 		
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции; - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности; - стандарты антикоррупционного поведения и 	-

		последствия его нарушения	
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - правила поведения в чрезвычайных ситуациях 	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	18
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	7	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	-
Всего	49	18

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Методологические основы менеджмента		18/18	
Тема 1.1. Система менеджмента организации	Содержание	2	ОК 01-07
	1. Сущность менеджмента. Цели, факторы управления. Характерные черты современного менеджмента. Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя.	2	
	В том числе практических занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Организация как объект управления	Содержание	4	ОК 01-07
	1. Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента	2	
	2. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Упражнение по составлению заданной структуры управления.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление оптимальной модели общения с воображаемым собеседником	2	
Тема 1.3. Методы менеджмента	Содержание	4	ОК 01-07
	1. Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические	2	

	и психологические методы. Эффективность методов менеджмента		
	В том числе практических занятий	-	
Тема 1.4 Выработка и принятие управленческих решений	Содержание	4	ОК 01-07
	1. Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия управленческих решений. Стил ь управленческого решения.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление процедуры принятия управленческого решения	2	
Тема 1.5. Планирование как функция менеджмента	Содержание	2	ОК 01-07
	Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования. Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Стратегическое и текущее планирование. Кейс. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	2	
	Визитная карточка в деловой жизни.	2	
Тема 1.6. Мотивация деятельности	Содержание	4	ОК 01-07
	1.Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Тренинг на тему «Мотивация трудового коллектива»	2	
Тема 1.7. Контроль как функция менеджмента	Содержание	2	ОК 01-07
	1. Сущность контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Методы контроля. Формы контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	2	

	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Осуществление эффективного контроля исполнения документов в организации. Составление плана-схемы проведения контроля. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	2	
Тема 1.8. Проблема лидерства в менеджменте	Содержание	2	ОК 01-07
	1. Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства. Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства. Эффективное лидерство.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Тренинг на тему «Лидер и команда».	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3	
	Решение ситуационных задач	3	
Курсовая работа		-	
Промежуточная аттестация		13	
Всего		49	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основ делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: непосредственный.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - систему методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать ситуацию и принимать эффективные 	<p>Демонстрирует знания о сущности и характерных чертах современного менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципах построения организационной структуры управления. <p>Демонстрирует знания о системе методов управления.</p> <p>Демонстрирует знания о процессе принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>Демонстрирует знания по основам формирования мотивационной политики организации, а также методах планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии.</p> <p>Демонстрирует умение оценивать ситуацию и принимать эффективные</p>	<p>Диагностика (тестирование)</p>

<p>решения, используя систему методов управления;</p> <p>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</p> <p>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности</p>	<p>решения, используя систему методов управления.</p> <p>Демонстрирует умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса.</p> <p>Демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует умение проводить работу по мотивации трудовой деятельности</p>	
---	--	--

Приложение 3
к ОПОП-П по профессии
46.03.01 Делопроизводитель

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

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Русский язык и литература»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.01 ООД.02 ООД.14 ООД.15
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	основное	согласно технической документации	
4.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	экран (доска)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	мультимедиапроектор	ТС	основное	согласно технической документации	
7.	телевизор	ТС	специализированное	согласно технической документации	
8.	комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	комплекты контрольных	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

Кабинет «Математика и физика»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.03 ООД.06
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	основное	согласно технической документации	
4.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	экран (доска)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	мультимедиапроектор	ТС	основное	согласно технической документации	
7.	телевизор	ТС	специализированное	согласно технической документации	
8.	комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	комплекты контрольных	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

Кабинет «История»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.09 ООД.10 ООД.11 СГ.01
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	основное	согласно технической документации	
4.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	экран (доска)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	мультимедиапроектор	ТС	основное	согласно технической документации	
7.	телевизор	ТС	специализированное	согласно технической документации	
8.	наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9.	комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

Кабинет «Химия и биология»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.07 ООД.08
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	основное	согласно технической документации	
4.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	экран (доска)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	мультимедиапроектор	ТС	основное	согласно технической документации	
7.	телевизор	ТС	специализированное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
8.	наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	согласно технической документации	
9.	комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	
10.	лабораторный комплект принадлежностей	ДО	специализированное	согласно технической документации	
11.	набор химреактивов	ДО	специализированное	согласно технической документации	
12.	цилиндр измерительный с носиком	ДО	специализированное	согласно технической документации	
13.	очки защитные	ДО	специализированное	согласно технической документации	
14.	набор для оказания первой медицинской помощи	ДО	специализированное	согласно технической документации	

Кабинет «Иностранный язык»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.04 СГ.02
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3.	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	согласно технической документации	
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	согласно технической документации	
7.	наушники с микрофоном	ТС	специализированное	согласно технической документации	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.13 СГ.03
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
4.	общевоисковой защитный комплект	Оборудование	основное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				документации	
5.	войсковые индивидуальные аптечки	Оборудование	основное	согласно технической документации	
6.	сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
7.	перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
8.	медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
9.	грелка	Оборудование	основное	согласно технической документации	
10.	жгут кровоостанавливающий	Оборудование	основное	согласно технической документации	
11.	индивидуальный перевязочный пакет	Оборудование	основное	согласно технической документации	
12.	шприц-тюбик одноразового пользования	Оборудование	основное	согласно технической документации	
13.	носилки санитарные	Оборудование	основное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
14.	макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	основное	согласно технической документации	
15.	макет убежища в разрезе	Оборудование	основное	согласно технической документации	
16.	массогабаритный макет автомата Калашникова	Оборудование	основное	согласно технической документации	
17.	макеты мин и гранат	Оборудование	основное	согласно технической документации	
18.	тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»	Оборудование	основное	согласно технической документации	
19.	медицинская кушетка	Оборудование	основное	согласно технической документации	
20.	медицинская ширма	Оборудование	основное	согласно технической документации	
21.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	согласно технической документации	
22.	экран (доска)	ТС	основное	согласно технической документации	
23.	мультимедиапроектор	ТС	основное	согласно технической документации	
24.	видеотека мультимедийных учебных программ (мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по	УМК	основное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
	основным разделам БЖ, видеофильмы по разделам курса БЖ, презентации по темам безопасности жизнедеятельности)				
25.	нормативно-правовые документы	УМК	основное	согласно технической документации	
26.	наборы плакатов (первая медицинская помощь, военная форма, стрелковое оружие, теоретические основы ведения огня из стрелкового оружия, мины и гранаты, терроризм- угроза обществу, государственные и военные символы Р.Ф., твои ГЕРОИ - Россия)	УМК	основное	согласно технической документации	

Кабинет «Информатика»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ООД.05
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	согласно технической документации	
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО),	ТС	основное	согласно технической документации	

	образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)				
6.	Автоматизированное рабочее место обучающегося	ТС	основное	согласно технической документации	
7.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин и МДК	УМК	основное	согласно технической документации	

Лаборатория «Основ делопроизводства»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ОП.01, ОП.02, ОП.03, ОП.04, ОП.05
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	основное	согласно технической документации	
5.	МФУ	Оборудование	основное	принтер, сканер, копир	
6.	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	специализированное	согласно технической документации	
7.	экран (доска)	ТС	основное	согласно технической документации	
8.	мультимедиапроектор	ТС	основное	согласно технической документации	
9.	комплект методических материалов	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ПМ 01, ПМ 02, ПМц 03
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	основное	согласно технической документации	
4.	МФУ	Оборудование	основное	согласно технической документации	
5.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	основное	принтер, сканер, копир	
6.	персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	специализированное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7.	экран (доска)	ТС	основное	согласно технической документации	
8.	мультимедиапроектор	ТС	основное	согласно технической документации	
9.	комплект методических материалов	УМК	основное	согласно технической документации	

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	МФУ	Оборудование	основное	принтер, сканер, копир	
4.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	основное	согласно технической документации	
5.	экран (доска)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	мультимедиапроектор	ТС	основное	согласно технической документации	
7.	комплект методических материалов	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				материал по темам, наглядные пособия	

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал
Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	согласно технической документации	ООД 12, СГ.04
2.	шкафы для одежды	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	стулья/скамейки	Мебель	основное	согласно технической документации	
4.	спортивный инвентарь и оборудование	Оборудование	основное	согласно технической документации	
5.	открытые спортивные площадки	Оборудование	основное	согласно технической документации	
6.	тренажеры	Оборудование	основное	согласно технической документации	
7.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	согласно технической документации	
8.	комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы
Библиотека, читательский зал с выходом в Интернет

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	
2.	рабочее место библиотекаря	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	стеллажи для книг	Мебель	основное	согласно технической документации	
4.	компьютер с программным обеспечением для библиотекаря (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС		согласно технической документации	
5.	компьютеры с программным обеспечением для обучающихся (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	согласно технической документации	
6.	комплект презентационного мультимедийного или проекционного оборудования	ТС	основное	согласно технической документации	
7.	комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия	

АКТОВЫЙ ЗАЛ

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	стул (складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком))	Мебель	специализированное	регулируемые по высоте	
2.	секция стульев	Мебель	основное	согласно технической документации	
3.	трибуна	Мебель	основное	согласно технической документации	
4.	кулисы	Мебель	основное	согласно технической документации	
5.	акустическая система (линейные массивы, сценические мониторы)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
6.	усилители мощности	Оборудование	основное	согласно технической документации	
7.	эквалайзер	Оборудование	основное	согласно технической документации	
8.	трансформаторы	Оборудование	основное	согласно технической документации	
9.	частотный отклик	Оборудование	основное	согласно технической документации	
10.	микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
11.	прожектор	Оборудование		согласно технической документации	
12.	проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки)	Оборудование	основное	согласно технической документации	
13.	проекционный экран	Оборудование	основное	согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
14.	компьютер с программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	согласно технической документации	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1.	лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами	ООД.01 Русский язык ООД.02 Литература
2.	лицензионное программное обеспечение для работы с документами	ООД.03 Математика
3.	лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF	ООД.04 Иностранный язык ООД.05 Информатика
5.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;	ООД.06 Физика ООД.07 Химия ООД.08 Биология ООД.09 История ООД.10 Обществознание ООД.11 География ООД.12 Физическая культура ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины ООД.14 Родной язык ООД.15 Родная литература СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.04 Физическая культура ОП.01 Деловая культура ОП.02 Архивное дело ОП.03 Основы делопроизводства ОП.04 Основы редактирования документов ОП.05 Основы менеджмента

		<p>ПМ. 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p> <p>ПМ. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p> <p>ПМ. 03 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики</p> <p>ПМц. 04 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики</p>
4.	Мой Офис Образование	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p> <p>ОП.03 Основы делопроизводства</p>
5.	Мой Офис. Почта	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p> <p>ОП.03 Основы делопроизводства</p>
6.	ABBYY FineReader 14 Business	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p> <p>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p> <p>ОП.03 Основы делопроизводства</p>
7.	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ»	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p> <p>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p> <p>ОП.03 Основы делопроизводства</p>
8.	Effector saver или его аналог	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p> <p>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>
9.	Microsoft Office	<p>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</p>

	Professional Plus 2013	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
10.	Microsoft Office Standard 2013	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
11.	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
12.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
13.	ЭОС СЭД Дело	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства
14.	СПС Консультант Плюс	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ОП.03 Основы делопроизводства

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Требования к проведению демонстрационного экзамена	4
Структура программы ГИА.....	5

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по профессии 46.01.03 Делопроизводитель присваивается квалификация: делопроизводитель.

Программа ГИА является частью основной ОПОП-П по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной профессии.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ВД 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ВД 03. Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	ПМц.03. Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики
По запросу работодателя	
-	-

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
	ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
	ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
	ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
	ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации
	ПК 2. 6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.
Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	ПК 3.1 Грамотность в условиях цифровой экономики
	ПК 3.2 Критическое мышление
	ПК 3.3 Изучение и использование цифровых ресурсов

Выпускники, освоившие программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования,

заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и договора о практической подготовке обучающихся.

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

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

Структура программы ГИА

Для выпускников, осваивающих ППКРС, государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Задание демонстрационного экзамена – комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к квалификации выпускников, устанавливаемых Федеральными государственными образовательными стандартами с учетом требований работодателя, профессиональных объединений (при наличии), требований профессиональных стандартов.

Комплект оценочной документации (КОД) – задание демонстрационного экзамена и комплекс требований к выполнению заданий демонстрационного экзамена, включающий минимальные требования к оборудованию и оснащению центров проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена.

Базовый уровень демонстрационного экзамена – проводится с использованием комплекта оценочной документации, содержащего варианты заданий и критерии оценивания, разработанные и утвержденные образовательной организацией (или федеральным оператором) по профессии среднего профессионального образования или по отдельным видам деятельности с учетом требований ФГОС к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Порядок проведения процедуры ГИА

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по профессии (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

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

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

Образовательная организация обязана не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента), оказывающего необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель****РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

рабочая программа воспитания разрабатывается
на основе программы воспитания по 46.00.00 История и археология,
одобренной решением ФУМО СПО размещенной в реестре ПОП-П

2024г.

Рабочая программа воспитания по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является приложением 2 к рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО. Рабочая программа воспитания по профессии содержит вариативные компоненты целевого, содержательного, организационного разделов и календарный план воспитательной работы, отражающие специфику воспитательной деятельности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по профессии.

Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, профессии для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни (местоположение ПОО, субъект РФ)
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию 46.01.03 Делопроизводитель
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии 46.01.03 Делопроизводитель
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии 46.01.03 Делопроизводитель
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной профессии 46.01.03 Делопроизводитель, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли

Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии 46.01.03 Делопроизводитель
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии

Модуль «Образовательная деятельность»

использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;
использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;
инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;
реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;
организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов.

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности

организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии 46.01.03 Делопроизводитель

организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии»

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты

встречи с известными представителями специальности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии 46.01.03 Делопроизводитель, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии 46.01.03 Делопроизводитель, соответствующих предметно-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии

размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией 46.01.03 Делопроизводитель

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий профессии 46.01.03 Делопроизводитель

совместные мероприятия, посвященные Дню профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией 46.01.03 Делопроизводитель
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию 46.01.03 Делопроизводитель
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии 46.01.03 Делопроизводитель
реализация социальных проектов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню профессии 46.01.03 Делопроизводитель
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры Профессионалитета»
проведение практико-ориентированных мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**3.1. Кадровое обеспечение**

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности

разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации
--

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по профессии

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (при наличии)

приказ о проведении родительского собрания
--

положение о кураторе

программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
--

программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»
--

приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями

сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования
--

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося

участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с профессией

рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров

реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по профессии
--

успешное освоение образовательных программ по профессии

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по профессии может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по профессии

**Календарный план воспитательной работы
по профессии**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1	1. Образовательная деятельность			
2	Кураторский час ко Дню знаний	1-3 курсы	сентябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели
3	Игровые формы учебной деятельности	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели
4	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки детей к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели
5	Международный день распространения грамотности(информационная минутка на уроке русского языка)	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели
6	Федеральный проект по развитию межкультурного диалога и популяризации культурного наследия народов России в среде учащейся молодежи «Мы вместе: Разные. Смелые. Молодые»	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели
7	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (День пожарной охраны)	1-3 курсы	апрель	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели
8	День государственного флага Российской Федерации	1-3 курсы	май	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели
9	Географический, правовой, Конституционный Всероссийскиедиктанты	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели
10	Предметные недели (по графику)	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели

11	Олимпиады оп общеобразовательным предметам	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели
12	Профессиональные конкурсы	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели
	2. Кураторство			
13	Знакомство с группами нового набора	1 курс	Август-сентябрь	Кураторы
14	Организация методической помощи начинающим кураторам	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, опытные кураторы
15	Заседание МО кураторов «Планирование воспитательной работы на 2024–2025. Актуализация модульного календарного плана в соответствии с новыми требованиями ФЗ №237 «Об образовании в РФ»	1-3 курсы	Август 2024	Заместитель декана по ВСП, кураторы
16	Проведение расширенного МО кураторов для подведения промежуточных итогов воспитательной деятельности групп и ФСПО.	1-3 курсы	Октябрь 2024 Декабрь 2024 Апрель 2025	Заместитель декана по ВСП, кураторы
17	Мониторинг воспитательной работы с родителями обучающихся	1-3 курсы	Октябрь 2024 Декабрь 2024 Апрель 2025	Заместитель декана по ВСП, кураторы
18	Тематические консультации для кураторов	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, опытные кураторы
19	Ведение документации кураторами: журнал педагогических наблюдений, журнал воспитательной работы, социальный паспорт группы, занятость обучающихся, инструктажи по ТБ и антитеррору. Составление социального паспорта	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
20	Работа с кураторами: - организация волонтерской деятельности; - проведение классных часов; - проведение урока «Разговоры о важном»;	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы

	<ul style="list-style-type: none"> - сплочение коллектива; - выработка законов группы. Индивидуальная работа с обучающимися: - изучение личностных особенностей студентов; - поддержка ребят в решении проблем; - коррекция поведения обучающихся - Работа с преподавателями, преподающими в группе: - консультации куратора с преподавателями-предметниками; - проведение мини-педсоветов; - привлечение преподавателей к участию в делах ФСПО; - привлечение преподавателей к участию в родительских собраниях. Работа с родителями / законными представителями: - регулярное информирование родителей об успехах и проблемах подростков; помощь родителям в регулировании их отношений с администрацией и преподавателями; - организация родительских собраний; - организация работы родительских комитетов групп; - привлечение родителей к участию в делах группы и техникума; организация групповых семейных праздников. 			
21	Кураторский час «Внешний вид обучающегося»	1-3 курсы	Сентябрь 2024 г.	Кураторы
22	Знакомство с администрацией ФСПО, Уставом и др. локальными актами	1 курсы	Сентябрь 2024г.	Заместитель декана по ВСП, кураторы, администрация
23	Тематические кураторские часы: - 3 сентября: День окончания Второй мировой войны, День солидарности в	1-3 курсы	В течение года	Кураторы

<p>борьбе с терроризмом;</p> <p>- 10 октября – Всероссийский урок безопасности в сети Интернет; тематический урок подготовки к действиям в условиях экстремальных и опасных ситуаций, посвящённый Дню</p> <p>- гражданской обороны МЧС России; Всемирный день животных; Международный день врача;</p> <p>- 24 октября – Всемирный день информации;</p> <p>- 28 октября – День бабушек и дедушек;</p> <p>- 31 октября – Всемирный день городов;</p> <p>- 4 ноября – День народного единства;</p> <p>- 10 ноября – День сотрудников внутренних органов; Всемирный день науки;</p> <p>- 13 ноября – Международный день слепых; Всемирный день доброты;</p> <p>- 16 ноября – Международный день толерантности;</p> <p>- 28 ноября – День матери в России;</p> <p>3 декабря – День Неизвестного Солдата; Международный день инвалидов;</p> <p>5 декабря – Международный день добровольца в России</p> <p>5-10 декабря – Всероссийская акция «Час кода». Тематический урок информатики;</p> <p>декабря – День Героев Отечества</p> <p>декабря – «Международный день прав человека»</p> <p>12 декабря – День Конституции Российской Федерации;</p> <p>21 января – День студента</p> <p>3 марта – Всемирный день писателя;</p> <p>8 марта – Международный женский день</p> <p>День воссоединения Крыма с Россией;</p> <p>20 марта – Международный день счастья;</p> <p>21 марта – Всемирный день поэзии;</p>			
--	--	--	--

	<p>23-29 марта – Всероссийская неделя детской и юношеской книги</p> <p>23-29 марта – Всероссийская неделя музыки для детей и юношества 27 марта – Международный день театра;</p> <p>1 апреля – День смеха;</p> <p>-27 апреля – Международный день детской книги; 7 апреля – Всемирный день здоровья</p> <p>-апреля – Всемирный день авиации и космонавтики; 18 апреля – Международный день памятников и исторических мест;</p> <p>-19 апреля - День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны</p> <p>-26 апреля – Международный день памяти жертв радиационных катастроф;</p> <p>-30 апреля – День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ 1 мая – Праздник весны и труда; 3 мая – День Солнца;</p> <p>-4 мая – Международный день пожарных;</p> <p>-7 мая – День создания вооруженных сил России;</p> <p>-9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне;</p> <p>-28 мая – День пограничника</p> <p>-Кураторские часы, посвящённые ПДД, поведению учащихся в общественных местах</p>			
24	Беседы по гигиене, ЗОЖ, ПДД, жизнестойкости, профилактика правонарушений с привлечением специалистов	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, специалисты
25	Методическое пространство ГБПОУ КК КПТ. Участие классных кураторов в конференциях, семинарах, круглых столах города, прохождение курсов повышения квалификации в воспитательной работе с детьми.	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
26	Правила безопасного поведения в осеннее время года	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы

27	Правила безопасного поведения в зимнее время года	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
28	Неделя безопасности детей весной	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
29	Неделя безопасности «БезОПАСное лето»	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
30	Заседания Совета профилактики	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
31	Наблюдение за детьми и семьями группы риска	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
32	Тематические консультации для кураторов: изучение государственных символов Российской Федерации, защита прав ребенка, основные формы и направления работы с семьей, развитие коллектива группы, профилактика девиантного поведения обучающихся, сотрудничество с правоохранительными органами, тематика и методика проведения классных часов, анализ эффективности воспитательного процесса в группах, открытые классные часы: формы и методики проведения, цели и задачи, прогнозы и результаты	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
33	Участие в мониторинговых исследованиях по проблемам воспитания обучающихся	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
34	Посещение открытых мероприятий, анализ воспитательных задач и целей с последующим обсуждением	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
35	Сбор сведений различного характера для предоставления в МОН	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
	3. Наставничество			
36	Помощь в реализации лидерского потенциала, улучшении образовательных, творческих или спортивных результатов, развитие гибких навыков и метакомпетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды, создание комфортных условий	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы

	и коммуникаций внутри образовательной организации(Взаимодействие «студент-студент»)			
37	Успешное закрепление на месте работы или в должности молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри организации, позволяющей реализовывать актуальные задачи на высоком уровне (Взаимодействие «сотрудник–сотрудник»)	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
38	помощь в определении личных образовательных перспектив, осознании своего образовательного и личностного потенциала; осознанный выбор дальнейших траекторий обучения; развитие гибких навыков (коммуникация, целеполагание, планирование, организация); укрепление связи между региональными образовательными организациями и повышение процента успешноперешедших на новый уровень образования (Взаимодействие «студент–ученик»)	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
39	Повышение уровня профессиональной подготовки студента, ускорение процесса освоения основных навыков профессии, содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у студента интереса к трудовой деятельности (Взаимодействие «работодатель – студент»)	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВР, кураторы
40	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРАЗДНИКИ СЕНТЯБРЬ 8 сентября – День финансиста 9 сентября - Всемирный день красоты 13 сентября - День программиста 13 сентября - Всемирный день парикмахера 27 сентября - День воспитателя и всех дошкольных работников 27 сентября - Всемирный день туризма 30 сентября - День Интернета ОКТАБРЬ	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, преподаватели, Советник декана по ВР

<p>1 октября - Международный день музыки 4 октября - День гражданской обороны МЧС России 5 октября - День учителя 6 октября - День страховщика 23 октября - День работников рекламы</p> <p>НОЯБРЬ</p> <p>8 ноября - Международный день КВНщика 10 ноября - Международный день бухгалтера 12 ноября - День специалиста по безопасности 21 ноября - День бухгалтера России 26 ноября - Всемирный день информации</p> <p>ДЕКАБРЬ</p> <p>22 декабря - День энергетика 28 декабря - Международный день кино</p> <p>ЯНВАРЬ</p> <p>13 января - День российской печати</p> <p>ФЕВРАЛЬ</p> <p>8 февраля - День российской науки 14 февраля – День компьютерщика и программиста 23 февраля - День защитника Отечества</p> <p>МАРТ</p> <p>1 марта - Всемирный день гражданской обороны 18 марта - День налоговой полиции 20 марта - Международный астрологический день 21 марта - Всемирный день поэзии 23 марта - Всемирный метеорологический День 24 марта - День планетариев 25 марта - День работников культуры России 27 марта - Всемирный день театра</p> <p>АПРЕЛЬ</p> <p>12 апреля - Всемирный день авиации и космонавтики 18 апреля - Международный день памятников и исторических мест 23 апреля - Всемирный день книги и защиты авторских прав</p>			
--	--	--	--

	<p>29 апреля - Международный день танца 30 апреля – День пожарной охраны МАЙ 3 мая - Всемирный день свободы печати 7 мая - День Радио 8 мая - Всемирный день Красного Креста и Полумесяца 12 мая - Международный День медицинских сестер 17 мая - Международный день телекоммуникаций 18 мая - Международный день музеев 20 мая - Всемирный день метеорологии 21 мая - Международный день космоса 24 мая - День кадрового работника 25мая - День филолога 26 мая - День российского предпринимательства 27 мая - Всероссийский день библиотек 28 мая - День пограничника 29 мая - День оптимизатора</p>			
	5. Организация предметно-пространственной среды			
41	Оформление внешнего фасада здания, кабинета, холла при входе в общеобразовательную организацию государственной символикой Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования (флаг, герб) – изображениями символики Российского государства в разные периоды тысячелетней истории.	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
42	Организацию и проведение церемоний поднятия (спуска) государственного флага Российской Федерации	1-3 курсы	Каждый понедельник, 1 уроком	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВР, кураторы
43	Организация и поддержание в общеобразовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности	1-3 курсы	по мере необходимости	Заместитель декана по ВСП, кураторы

	(звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации			
44	Оформление и обновление стендов в помещениях (холл этажей, рекреации), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания, фотоотчёты об интересных событиях, поздравления педагогов и обучающихся	1-3 курсы	по мере необходимости	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВСП, кураторы
45	Оформление, поддержание, использование в воспитательном процессе «мест гражданского почитания» в помещениях общеобразовательной организации или на прилегающей территории для общественно-гражданского почитания лиц, мест, событий в 1-3 курсы истории России; мемориалов воинской славы, памятников, памятных досок	1-3 курсы	по мере необходимости	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВСП, кураторы
46	Поддержание эстетического вида и благоустройство здания, холлов, аудиторий, доступных и безопасных рекреационных зон, озеленение территории при общеобразовательной организации	1-3 курсы	в течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
47	Оформление пространств проведения значимых событий, праздников, церемоний, торжественных линеек, творческих вечеров (событийный дизайн)	1-3 курсы	в течение года	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВСП, кураторы
48	Обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания ценностях, правилах, традициях, укладе общеобразовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности	1-3 курсы	по мере необходимости	Заместитель декана по ВСП
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
49	Создание родительской инициативной группы, планирование её работы	1-3 курсы	Сентябрь 2024	Заместитель декана по ВСП, кураторы
50	Работа в рамках деятельности Управляющего совета и действующих комиссий	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы

51	Факультетские «Дни открытых дверей»	1-3 курсы	Согласно графику	Заместитель декана по ВСП, кураторы
52	Факультетские родительские собрания	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
53	Педагогическое просвещение родителей по вопросам воспитания подростков (рекомендации и инструктажи безопасности на период каникул, встречи родителей с приглашенными специалистами: социальными работниками, врачами, инспекторами ПДН ОП, ГИБДД, представителями прокуратуры по вопросам профилактики)	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
54	Индивидуальные консультации (индивидуальные беседы, рекомендации по воспитанию по запросам родителей)	1-3 курсы	В течение года	Кураторы
55	Совместные с детьми походы, экскурсии.	1-3 курсы	В течение года	Кураторы
56	Работа Совета профилактики с неблагополучными семьями по вопросам воспитания, обучения детей	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
57	Участие родителей (законных представителей) в педагогических консилиумах, связанных с обучением и воспитанием конкретного обучающегося	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы, родители
58	Видео лекции и вебинары от экспертно-консультативного совета родительской общественности и Института воспитания («Безопасность детей и подростков», методики воспитания и др.)	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
59	Привлечение родителей к организации и проведению плановых мероприятий на ФСПО.	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП
	7. Самоуправление			
60	Выборы актива групп, распределение обязанностей	1-3 курсы	сентябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы
61	Определение наставников групп нового набора	1-3 курсы	сентябрь	Заместитель декана по ВСП

62	Участие в волонтерской деятельности (экологических акциях и благотворительных мероприятиях)	1-3 курсы	сентябрь	Заместитель декана по ВСП
63	Рейды по проверке внешнего вида обучающихся	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП
64	Участие в городских проектах «Движение первых»	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП
65	Подведение итогов работы за год	1-3 курсы	Май-июнь	Заместитель декана по ВСП
66	Факультетский медиацентр (пресс-центр, радио, видеостудия, дизайн-бюро, техподдержка)	1-3 курсы	Май-июнь	Заместитель декана по ВСП
67	Оформление информационного стенда «Самоуправление ФСПО»	1-3 курсы	По мере обновления информации	Заместитель декана по ВР
	8. Профилактика и безопасность			
68	«Безопасный Грозный» в рамках месячника безопасности. В гостях сотрудники ГИБДД, МЧС, МВД, представители духовно-нравственной организации. Беседы с просмотром видеоклипов на тематику безопасного поведения в повседневной жизни		сентябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы, приглашенные специалисты
69	Неделя профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений «Высокая ответственность!», приуроченная к Всероссийскому дню солидарности в борьбе с терроризмом	1-3 курсы	сентябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы, приглашенные специалисты
70	Мероприятия «ФСПО безопасности» (по профилактике пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, учебно- тренировочная эвакуация обучающихся из здания)	1-3 курсы	сентябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы, приглашенные специалисты
71	Неделя профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений «Высокая ответственность!», приуроченная к Всероссийскому дню солидарности в борьбе с терроризмом: - Тематические кураторские часы,	1-3 курсы	сентябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы, приглашенные специалисты

	- Правовая викторина Размещение информации на стендах			
72	Неделя профилактики употребления алкоголя	1-3 курсы	сентябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы, приглашенные специалисты
73	«Будущее в моих руках»: - Акция «Цитаты великих»; - Плакат «ЗОЖ»; - Классные часы «Секреты манипуляции. Алкоголь». Размещение информации на стендах	1-3 курсы	сентябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы, приглашенные специалисты
74	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	1-3 курсы	30 октября	Заместитель декана по ВР, кураторы, приглашенные специалисты
75	Неделя профилактики экстремизма «Единство многообразия», приуроченная к международному дню толерантности: - Акция «Плакат Мира» - Встречи с инспектором ОПДН Кураторские часы «Единство многообразия»	1-3 курсы	ноябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы, приглашенные специалисты
76	Всероссийский день правовой помощи детям, приуроченный ко дню подписания Конвенции о правах ребенка: Беседа «Человек в системе социально- правовых норм»	1-3 курсы	ноябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы, приглашенные специалисты
77	Городской конкурс видеороликов социальной рекламы «Мы за ЗОЖ!» Викторина «Мы- разные, но мы вместе!» «Мы против коррупции»	1-3 курсы	Сентябрь-декабрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы,
78	Встречи со специалистами Наркодиспансера и Центра мед. профилактики г. Грозный	1-3 курсы	В течение года согласно плану	Заместитель декана по ВСП, кураторы,

				приглашенные специалисты
79	Неделя профилактики экстремизма «Единство многообразия» Кураторский час «Мы за толерантность»	1-3 курсы	ноябрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы
80	Неделя профилактики ВИЧ и пропаганды нравственных и семейных ценностей «Здоровая семья»	1-3 курсы	декабрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы, приглашенные специалисты
81	Неделя пропаганды нравственных и семейных ценностей «Здоровая семья»: Акция «Древо семейных ценностей» Лекция для родителей «Риски подросткового возраста»	1-3 курсы	декабрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы
82	«Урок Доброты» по формированию толерантного отношения к людям с ОВЗ и с инвалидностью в формате онлайн	1-3 курсы	декабрь	Заместитель декана по ВСП, кураторы
83	Неделя профилактики употребления психоактивных веществ «Независимое детство», приуроченная ко Дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом	1-3 курсы	март	Заместитель декана по ВСП, кураторы
84	Неделя профилактики «Здоровье для всех!» Неделя здоровья. Тематический кураторский час «Здоровым быть модно!»	1-3 курсы	апрель	Заместитель декана по ВСП, кураторы
85	Неделя профилактики «Семья-источник любви, уважения, солидарности»: – «Семейные ценности»	1-3 курсы	май	Заместитель декана по ВСП, кураторы
86	Мероприятия месячника ЗОЖ «Здоровое поколение». Закрытие школьной спартакиады. Весенний День здоровья Акция «ФСПО против курения».	1-3 курсы	май	Заместитель декана по ВСП, кураторы
87	Мероприятия по антитеррористической защищенности	1-3 курсы	По графику	Заместитель декана по ВСП, кураторы

	<p>Занятие № 1 «Алгоритм действий при вооруженном нападении»</p> <p>Занятие № 2 «Действия при обнаружение подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство»</p> <p>Занятие № 3 «Действие при захвате при захвате террористами заложников»</p> <p>Занятие № 4. «Терроризм. Опасность»</p> <p>Занятие № 5 «Действия в условиях биологического заражения»</p> <p>Занятие № 6 «Действия при совершении террористического акта. Оказание первой медицинской помощи»</p>			
88	Неделя безопасности детей весной	1-3 курсы	Март 2024	Заместитель декана по ВСП, кураторы
89	Неделя безопасности «БезОПАСное лето»	1-3 курсы	Последняя Декада мая 2024	Заместитель декана по ВСП, кураторы
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
90	Участие в совещаниях, вебинарах, конференциях, круглых столах, семинарах для педагогов (Сотрудничество с ИРО, КМЦ, ЦОП, работодатели Республики)	3-4 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
91	Сотрудничество с советом ветеранов города Грозный	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, кураторы
92	Сотрудничество с ОПДН УМВД, КДН и ЗП г. Грозный по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности, профилактики негативных проявлений подростков.	1-3 курсы	В течение года	Кураторы, приглашенные специалисты
93	Диспансеризация сотрудников и обучающихся (Межвузовская поликлиника)	1-3 курсы	В течение года	Администрация
94	Посещение театров, музеев, выставок, экскурсии	1-3 курсы	В течение года	Кураторы
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			

95	Проведение обзорных и тематических профориентационных экскурсий с целью ознакомления с работой предприятий, условиями труда и технологическим процессом	1-3 курсы	В течение года	Кураторы
96	Проведение тематических классных часов профориентационной направленности	1-3 курсы	В течение года	Кураторы
97	Встречи с молодыми предпринимателями	3-4 курсы	В течение года	Кураторы
98	Вовлечение обучающихся в общественно-полезную деятельность в соответствии с познавательными и профессиональными интересами: научно-практические конференции; конкурсы; выставки; фестивали	1-3 курсы	В течение года	Кураторы
	11. Студенческие медиа			
99	Книжные выставки, стенды, информационные уголки освещающие деятельность в области гражданской защиты, правила поведения обучающихся	1-3 курсы	октябрь	Библиотекарь
100	Участие во Всероссийской акции «Час кода»	1-3 курсы	октябрь	Кураторы, преподаватели
101	Тематическая фотовыставка, видеопроекты, подкасты, посвященные Дню народного единства – сайт гимназии, группа ВК)	1-3 курсы	ноябрь	Советники декана по воспитательной работе, кураторы
102	Тематическая фотовыставка, видеопроекты, подкасты, посвященные Дню Победы – сайт школы, группа ВК)	1-3 курсы	май	Советник декана по воспитательной работе, кураторы
103	Кинолектории, посвященные Дню Победы	1-3 курсы	май	Советник декана по воспитательной работе, кураторы
	12. Волонтерская и добровольческая деятельность			

104	Экологическая акция по сдаче макулатуры «Бумаге – вторая жизнь»	1-3 курсы	апрель	Советник декана по воспитательной работе, кураторы
105	Подготовка к празднованию «Дня учителя»	1-3 курсы	октябрь	Советник декана по воспитательной работе, кураторы
106	Видео- и фотоотчёты об интересных событиях, поздравления педагогов и обучающихся		В течение года	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВР, кураторы
	13. Студенческий клуб			
107	Спортивные соревнования по баскетболу	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВР, кураторы, преподаватели по физической культуре
108	Спортивные соревнования по футболу	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВР, кураторы
109	Спортивные соревнования по волейболу	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВР, кураторы
110	Спортивные соревнования по пионерболу	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВР, кураторы

111	Соревнования по спортивному ориентированию	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВР, кураторы
112	Эстафета в честь Дня Победы	1-3 курсы	В течение года	Заместитель декана по ВСП, Советник декана по ВР, кураторы

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruym.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;