

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 № 18 от 11.08.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Успех»

Генеральный директор 
А.Х. Аласханов
подпись



2023 год

Содержание

| | |
|--|--|
| Раздел 1. Общие положения | |
| Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы..... | |
| Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника | |
| Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы..... | |
| 4.1. Общие компетенции | |
| 4.2. Профессиональные компетенции | |
| Раздел 5. Структура образовательной программы | |
| 5.1. Учебный план | |
| 5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)..... | |
| 5.3. Календарный учебный график..... | |
| 5.4. Рабочая программа воспитания | |
| Раздел 6. Условия реализации образовательной программы | |
| 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы..... | |
| 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы..... | |
| 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся..... | |
| 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся..... | |
| 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы | |
| 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы | |
| Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации | |
| Приложение 1. Матрица компетенции выпускника | |
| Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей | |
| Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин | |
| Приложение 4. Рабочая программа воспитания | |
| Приложение 5. Содержание ГИА | |
| Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок | |

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по профессии 46.01.03. Делопроизводитель разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03. Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года, № 639 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03. Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года, № 639 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

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

– Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
КК – корпоративные компетенции;
ПС – профессиональный стандарт,
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ТФ – трудовая функция;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
ЕН – естественно-научный и математический цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;
П – профессиональный цикл;
ПМ – профессиональный модуль;
МДК – междисциплинарный курс;
ПА – промежуточная аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
ОПБ – обязательный профессиональный блок;
КОД – комплект оценочной документации;
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
Делопроизводитель.

Выпускник образовательной программы по квалификации *Делопроизводитель* осваивает общие виды деятельности: документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов.

Получение образования по *профессии* допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: *очная.*

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: *Делопроизводитель 2952*

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: *Делопроизводитель* – со сроком обучения 1 год 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Код | Знания, умения |
|-----------------|---|----------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | Умения: |
| | | Уо 01.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте |
| | | Уо 01.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| | | Уо 01.03 | определять этапы решения задачи |
| | | Уо 01.04 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| | | Уо 01.05 | составлять план действия |
| | | Уо 01.06 | определять необходимые ресурсы |
| | | Уо 01.07 | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | Уо 01.08 | реализовывать составленный план |
| | | Уо 01.09 | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | | Знания: |
| | | Зо 01.01 | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| Зо 01.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте | | |

| | | | |
|-------|--|----------|---|
| | | Зо 01.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| | | Зо 01.04 | методы работы в профессиональной и смежных сферах; |
| | | Зо 01.05 | структуру плана для решения задач |
| | | Зо 01.06 | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | | Умения: |
| | | Уо 02.01 | определять задачи для поиска информации |
| | | Уо 02.02 | определять необходимые источники информации |
| | | Уо 02.03 | планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию |
| | | Уо 02.04 | выделять наиболее значимое в перечне информации |
| | | Уо 02.05 | оценивать практическую значимость результатов поиска |
| | | Уо 02.06 | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| | | Уо 02.07 | использовать современное программное обеспечение |
| | | Уо 02.08 | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| | | | Знания: |
| | | Зо 02.01 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | | Зо 02.02 | приемы структурирования информации |
| | | Зо 02.03 | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| | | Зо 02.04 | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой | | Умения: |
| | | Уо 03.01 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| | | Уо 03.02 | применять современную научную профессиональную терминологию |
| | | Уо 03.03 | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | | Уо 03.04 | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |

| | | | |
|----------|---|----------|--|
| | грамотности в различных жизненных ситуациях | Уо 03.05 | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план |
| | | Уо 03.06 | рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования |
| | | Уо 03.07 | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности |
| | | Уо 03.08 | презентовать бизнес-идею |
| | | Уо 03.09 | определять источники финансирования |
| | | | Знания: |
| | | Зо 03.01 | содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| | | Зо 03.02 | современная научная и профессиональная терминология |
| | | Зо 03.03 | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| | | Зо 03.04 | основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности |
| | | Зо 03.05 | правила разработки бизнес-планов |
| | | Зо 03.06 | порядок выстраивания презентации |
| | | Зо 03.07 | кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | | Умения: |
| | | Уо 04.01 | организовывать работу коллектива и команды |
| | | Уо 04.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | | Знания: |
| | | Зо 04.01 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| Зо 04.02 | основы проектной деятельности | | |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | Умения: |
| | | Уо 05.01 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | | Знания: |
| | | Зо 05.01 | особенности социального и культурного контекста |
| Зо 05.02 | правила оформления документов и построения устных сообщений | | |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую | | Умения: |
| | | Уо 06.01 | описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> |

| | | | |
|-------|---|----------|---|
| | позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Уо 06.02 | применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | | Знания: |
| | | Зо 06.01 | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | Зо 06.02 | значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> |
| | | Зо 06.03 | 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 | Уо 07.01 | Умения: |
| | | | соблюдать нормы экологической безопасности |
| | | Уо 07.02 | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> , осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
| | | Уо 07.03 | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | | Знания: |
| | | Зо 07.01 | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| | | Зо 07.02 | основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| | | Зо 07.03 | пути обеспечения ресурсосбережения |
| | | Зо 07.04 | принципы бережливого производства |
| | | Зо 07.05 | основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | | Умения: |
| | | Уо 08.01 | использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| | | Уо 08.02 | применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |
| | | Уо 08.03 | пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i> |
| | | | Знания: |
| | | Зо 08.01 | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |

| | | | |
|-------|---|----------|--|
| | | Зо 08.02 | основы здорового образа жизни |
| | | Зо 08.03 | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) |
| | | Зо 08.04 | средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | | Умения: |
| | | Уо 09.01 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| | | Уо 09.02 | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| | | Уо 09.03 | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| | | Уо 09.04 | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| | | Уо 09.05 | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | | Знания: |
| | | Зо 09.01 | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| | | Зо 09.02 | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| | | Зо 09.03 | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| | | Зо 09.04 | особенности произношения |
| | | Зо 09.05 | правила чтения текстов профессиональной направленности |

4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Код | Показатели освоения компетенции |
|---|--|----------|--|
| Документационное обеспечение деятельности организации | ПК.1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 1.1.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| | | | Умения: |
| | | У 1.1.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | | У 1.1.02 | проверять правильность оформления документов |

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------------|
| | | У 1.1.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | |
| | | | Знания: | |
| | | З 1.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства | |
| | | З 1.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления | |
| | | З 1.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов | |
| | | З 1.1.04 | правила делового этикета и делового общения | |
| | ПК.1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 1.2.01 | документационного обеспечения деятельности организации | |
| | | | | Умения: |
| | | У 1.2.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | |
| | | У 1.2.02 | проверять правильность оформления документов | |
| | | У 1.2.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | |
| | | | | Знания: |
| | | З 1.2.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства | |
| | | З 1.2.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления | |
| З 1.2.03 | | порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК.1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | | | Практический опыт/навыки: | |
| | Н 1.3.01 | документационного обеспечения деятельности организации | | |
| | | | Умения: | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| | | У 1.3.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | | У 1.3.02 | проверять правильность оформления документов |
| | | У 1.3.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | | | Знания: |
| | | З 1.3.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | | З 1.3.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | | З 1.3.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | З 1.3.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | ПК.1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 1.4.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| | | | Умения: |
| | | У 1.4.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | | У 1.4.02 | проверять правильность оформления документов |
| | | У 1.4.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | | | Знания: |
| | З 1.4.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства | |
| | З 1.4.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления | |
| | З 1.4.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов | |
| | З 1.4.04 | правила делового этикета и делового общения | |
| ПК.1.5 Осуществлять контроль за | | Практический опыт/навыки: | |

| | | | |
|----------|--|--|--|
| | прохождением документов | Н 1.5.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| | | | Умения: |
| | | У 1.5.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | | У 1.5.02 | проверять правильность оформления документов |
| | | У 1.5.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | | | Знания: |
| | | З 1.5.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | | З 1.5.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | | З 1.5.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | З 1.5.04 | правила делового этикета и делового общения | |
| | | Практический опыт/навыки: | |
| | ПК.1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Н 1.6.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| | | | Умения: |
| | | У 1.6.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | | У 1.6.02 | проверять правильность оформления документов |
| У 1.6.03 | | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | |
| | | Знания: | |
| З 1.6.01 | | основные положения Единой государственной системы делопроизводства | |
| З 1.6.02 | | виды, функции документов, правила их составления и оформления | |
| З 1.6.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов | | |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| | | З 1.6.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | ПК.1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 1.7.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| | | | Умения: |
| | | У 1.7.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | | У 1.7.02 | проверять правильность оформления документов |
| | | У 1.7.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | | | Знания: |
| | | З 1.7.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | | З 1.7.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | | З 1.7.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | З 1.7.04 | правила делового этикета и делового общения |
| Документирование и организационная обработка документов | ПК 2.1 Формировать дела | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 2.1.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |
| | | | Умения: |
| | | У 2.1.01 | проверять правильность оформления документов |
| | | У 2.1.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | | У 2.1.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | | У 2.1.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| | | | Знания: |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | З 2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | | З 2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | | З 2.1.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов |
| | ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 2.2.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |
| | | | Умения: |
| | | У 2.2.01 | проверять правильность оформления документов |
| | | У 2.2.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | | У 2.2.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | | У 2.2.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| | | | Знания: |
| | | З 2.2.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | | З 2.2.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | | З 2.2.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов |
| | ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 2.3.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |
| | | | Умения: |
| | | У 2.3.01 | проверять правильность оформления документов |
| | У 2.3.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива | |

| | | | | |
|---|---|---|--|----------------------------------|
| | | У 2.3.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | |
| | | У 2.3.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | |
| | | | Знания: | |
| | | З 2.3.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; | |
| | | З 2.3.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления | |
| | | З 2.3.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов | |
| | ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации | | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 2.4.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); | |
| | | | | Умения: |
| | | У 2.4.01 | проверять правильность оформления документов | |
| | | У 2.4.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива | |
| | | У 2.4.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | |
| | | У 2.4.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | |
| | | | | Знания: |
| | З 2.4.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; | | |
| | З 2.4.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления | | |
| | З 2.4.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов | | |
| ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение | | | Практический опыт/навыки: | |
| | Н 2.5.01 | документирования и документационной | | |

| | | | |
|--|---|----------|--|
| | | | обработки документов канцелярии (архива); |
| | | | Умения: |
| | | У 2.5.01 | проверять правильность оформления документов |
| | | У 2.5.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | | У 2.5.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | | У 2.5.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| | | | Знания: |
| | | З 2.5.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | | З 2.5.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | | З 2.5.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов |
| | ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 2.6.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |
| | | | Умения: |
| | | У 2.6.01 | проверять правильность оформления документов |
| | | У 2.6.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | | У 2.6.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | | У 2.6.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| | | | Знания: |
| | | З 2.6.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |

| | | | |
|--|--|----------|---|
| | | 3 2.6.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | | 3 2.6.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов |
| | | | |

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.1. Учебный план по программе подготовки *квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)*

| Индекс | Наименование | Всего | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем образовательной программы в академических часах | | | | | | Рекомендуемый семестр изучения |
|---|------------------|-------------|---|---|---|-----------------------------|------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | Теоретические занятия | Лабораторные и практические занятия | Курсовой проект (работа) | Практика | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Обязательная часть образовательной программы | | 2700 | 920 | 957 | 974 | 0 | 648 | 19 | 102 | |
| Блок ООД | | 1476 | | 702 | 702 | 0 | 0 | 0 | 72 | |
| ООД.01 | Русский язык | 135 | | 78 | 39 | | | | 18 | 12 |
| ООД.02 | Литература | 66 | | 44 | 22 | | | | | 2 |
| ООД.03 | Математика | 213 | | 117 | 78 | | | | 18 | 12 |
| ООД.04 | Иностранный язык | 117 | | 0 | 117 | | | | | 12 |
| ООД.05 | Информатика | 252 | | 117 | 117 | | | | 18 | 12 |
| ООД.06 | Физика | 213 | | 117 | 78 | | | | 18 | 12 |
| ООД.07 | Химия | 34 | | 17 | 17 | | | | | 1 |
| ООД.08 | Биология | 66 | | 44 | 22 | | | | | 2 |
| ООД.09 | История | 78 | | 39 | 39 | | | | | 12 |
| ООД.10 | Обществознание | 44 | | 22 | 22 | | | | | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|--|------|-----|-----|-----|---|-----|----|----|----|
| ООД.11 | География | 34 | | 17 | 17 | | | | | 1 |
| ООД.12 | Физическая культура | 78 | | 0 | 78 | | | | | 12 |
| ООД.13 | Основы безопасности жизнедеятельности | 44 | | 22 | 22 | | | | | 2 |
| ООД.14 | Родной язык | 51 | | 34 | 17 | | | | | 1 |
| ООД.15 | Основы проектной деятельности | 51 | | 34 | 17 | | | | | 1 |
| ПА | Промежуточная аттестация | | | | | | | | | |
| ОПБ | Обязательный профессиональный блок | 1224 | 920 | 255 | 272 | 0 | 648 | 19 | 30 | |
| | Общепрофессиональный цикл | 318 | 136 | 170 | 136 | 0 | 0 | 12 | 0 | |
| ОП.01 | Деловая культура | 54 | 17 | 34 | 17 | | | 3 | | 34 |
| ОП.02 | Архивное дело | 36 | 17 | 17 | 17 | | | 2 | | 34 |
| ОП.03 | Основы делопроизводства | 36 | 17 | 17 | 17 | | | 2 | | 34 |
| ОП.04 | Организационная техника | 52 | 17 | 34 | 17 | | | 1 | | 34 |
| ОП.05 | Основы редактирования документов | 72 | 34 | 34 | 34 | | | 4 | | 34 |
| ОП.06 | Безопасность жизнедеятельности | 68 | 34 | 34 | 34 | | | | | 34 |
| | Профессиональные модули | 838 | 716 | 85 | 68 | 0 | 648 | 7 | 30 | |
| ПМ.01 | Документационное обеспечение деятельности организации | 438 | 377 | 34 | 17 | 0 | 360 | 7 | 20 | 34 |
| МДК.01.01 | Документационное обеспечение деятельности организации | 68 | 17 | 34 | 17 | | | 7 | 10 | 34 |
| УП.01 | Учебная практика | 108 | 108 | | | | 108 | | | 4 |
| ПП.01 | Производственная практика | 252 | 252 | | | | 252 | | | 4 |
| ПА | Помежуточная аттестация | 10 | | | | | | | 10 | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------|--|-------------|-------------|------------|------------|----------|------------|-----------|------------|-----------|
| ПМ.02 | Документирование и организационная обработка документов | 400 | 339 | 51 | 51 | 0 | 288 | 0 | 10 | 34 |
| МДК.02.01 | Организация и нормативно правовые основы архивного дела | 68 | 34 | 34 | 34 | | | | | 34 |
| МДК.02.02 | Обеспечение сохранности документов | 34 | 17 | 17 | 17 | | | | | 34 |
| УП.02 | Учебная практика | 108 | 108 | | | | 108 | | | 4 |
| ПП.02 | Производственная практика | 180 | 180 | | | | 180 | | | 4 |
| ПА | Помежуточная аттестация | 10 | | | | | | | 10 | |
| ФК | Физическая культура | 68 | 68 | | 68 | | | | | 34 |
| ДПБ | Дополнительный профессиональный блок ООО "Успех" | 216 | 161 | 34 | 17 | 0 | 144 | 11 | 10 | 34 |
| ПМ.03 | Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики | 216 | 161 | 34 | 17 | 0 | 144 | 11 | 10 | 34 |
| МДК.03.01 | Цифровая экономика | 62 | 17 | 34 | 17 | | | 11 | | 34 |
| УП.03 | Учебная практика | 72 | 72 | | | | 72 | | | 4 |
| ПП.03 | Производственная практика | 72 | 72 | | | | 72 | | | 4 |
| ПА | Помежуточная аттестация | 10 | | | | | | | 10 | |
| ГИА.00 | Государственная итоговая аттестация | 36 | | | | | | | 36 | 4 |
| Итого: | | 2952 | 1081 | 991 | 991 | 0 | 792 | 30 | 148 | |

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

| № п/п | Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля | Количество часов | Обоснование |
|-------|--|------------------|-------------|
|-------|--|------------------|-------------|

| | | | |
|--------------|---|------------|-------------------------|
| 1 | ПМ.03 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики | 216 | По запросу работодателя |
| Итого | | 216 | - |

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

| № п/п | Содержание практической подготовки (виды работ) | ПМ | | Длительность обучения (в часах) | Семестр обучения | Наименование рабочего места, участка | Ответственный от предприятия (при необходимости) |
|-------|---|--------|---|---------------------------------|------------------|--------------------------------------|--|
| | | Код | Наименование | | | | |
| 1. | 1. Правила и порядок организации оперативного и архивного хранения документов на предприятии. | ПМ. 01 | Документационное обеспечение деятельности организации | 18 | 4 | Отдел кадров | |
| | 2. Организация кадрового делопроизводства в организации. | | | 18 | | | |
| | 3. Порядок оформления, формирования и отправка дел текущего хранения по электронной почте. | | | 18 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| <p>4. Особенности подготовки документов и дел для передачи в архив организации.</p> <p>5. Анализ потоков управленческой информации и документов с разработкой проекта их оптимизации.</p> <p>6. Системный анализ факторов документопотока организации и разработка проекта внедрения электронного документооборота.</p> <p>7. Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка комплекса мер по ее развитию.</p> <p>8. Исследование деятельности службы делопроизводства организации.</p> <p>9. Особенности документирования деятельности акционерного общества.</p> | | | <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | | |
|----|--|--------|---|----|---|--------------|--|
| | <p>10. Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения.</p> <p>11. Особенности электронного документооборота организации.</p> <p>12. Система обработки, хранения и поиска информации в организации на примере.</p> <p>13. Документирование основных видов деятельности организации.</p> <p>14. Этапы процесса управления организацией и порядок их документирования.</p> | | | 18 | | | |
| | | | | 18 | | | |
| | | | | 18 | | | |
| | | | | 18 | | | |
| | | | | 18 | | | |
| 2. | 1. Требования, предъявляемые к оформлению текстов документов. | ПМ. 02 | Документирование и организационная обработка документов | 22 | 4 | Отдел кадров | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----|--|--|--|
| <p>2.Реквизиты, придающие юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.</p> | | | 22 | | | |
| <p>3.Технология регистрации документов.</p> | | | 22 | | | |
| <p>4.Информационно-справочная документация.</p> | | | 22 | | | |
| <p>5.Порядок оформления докладных, объяснительных и служебных записок</p> | | | 22 | | | |
| <p>6.Составление и оформление распоряжения.</p> | | | 22 | | | |
| <p>7.Информационно-справочные документы. их виды, назначение, правила оформления.</p> | | | 24 | | | |
| <p>8.Организация документационного обеспечения организации.</p> | | | 24 | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--------|---|---|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | <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 предложений по совершенствованию системы управления.</p> <p>4. Анализ и оценка источников информации, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние экономики инфокоммуникационной компании.</p> | ПМ. 03 | Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики | 9 | | | |
| | | | | 9 | | | |
| | | | | 9 | | | |
| | | | | 9 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| <p>5. Разработка стратегических и технических решений по повышению эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний.</p> | | | 9 | | | |
| <p>6. Совершенствование методов выявления и задействования резервов повышения эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний с филиальной сетью.</p> | | | 9 | | | |
| <p>7. Совершенствование методов анализа рыночной ситуации на рынке инфокоммуникационных услуг</p> | | | 9 | | | |
| <p>8. Совершенствование методов анализа спроса и предложения инфокоммуникационных услуг</p> | | | 9 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| П М .0 1 | Доку мента цион ное обесп ечение деят ельнос ти орга низаци и | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М Д К. 01 .0 1 | Доку мента ционн ое обесп ечение деят ельнос ти орга низаци и | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| У П. 01 | Учебн ая практ ика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| П П. 01 | Произ водст венна я практ ика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| П А | Поме жуточ ная аттест ация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| П М .0 2 | Доку мент ирова ние и орга низаци онная обраб отка доку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств *квалифицированных рабочих, служащих*, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

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

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Русского языка, русской литературы;

Математики, статистики;

Иностранного языка;

Экология

Истории и философии;

Географии;

Физики;

Биологии и химии;

Безопасности жизнедеятельности;

«Документационного обеспечения управления»;

«Информатика и информационные технологии».

Лаборатории:

–

Мастерские:

–

Спортивный комплекс

Спортивный зал

Стадион широкого профиля

Тренажерный зал

Ледовая площадка «Горный»

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу *46.01.03 Делопроизводитель*, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Русского языка и литературы»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Доска ученическая | Доска ученическая, стандартная (1 шт.). |
| 2 | Рабочий стол преподавателя | Рабочий стол преподавателя стандартный. |
| 3 | Стул преподавателя | Стул преподавателя |
| 4 | Стол для обучающихся 2-местный | Стол для обучающихся 2-местный, стандартный |
| 5 | Стул обучающего | Стул обучающегося, стандартный |
| 6 | Шкаф для документов | Шкаф для документов, стандартный |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Магнитно-маркерная поверхность | Доска магнитно-маркерная. |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) | Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |

| | | |
|--|---|--|
| 3 | Проектор | Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD) |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Акустические колонки | Питание - USB порт. |
| 2 | Программная платформа (лицензированная) | Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| Дополнительное оборудование | | |
| | - | |

Кабинет «Математики и статистики»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Доска ученическая | Доска ученическая, стандартная (1 шт.). |
| 2 | Рабочий стол преподавателя | Рабочий стол преподавателя, стандартный |
| 3 | Стул преподавателя | Стандартный |
| 4 | Стол для обучающихся 2-местный | Стандартный |
| 5 | Стул обучающегося | Стул обучающегося, стандартный |
| 6 | Шкаф для документов | Шкаф для документов, стандартный |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Магнитно-маркерная поверхность | Доска магнитно-маркерная |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) | Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |
| 3 | Проектор | Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD) |

| Дополнительное оборудование | | |
|--|--|--|
| 1 | Акустические колонки | Питание - USB порт. |
| 2 | Программная платформа (лицензированная) | Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| 2 | Демонстрационный материал | Набор геометрических тел демонстрационный; Набор моделей для практических работ по стереометрии и др. |
| Дополнительное оборудование | | |
| | - | |

Кабинет «Иностранного языка»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Доска ученическая | Доска ученическая, стандартная |
| 2 | Рабочий стол преподавателя | Рабочий стол преподавателя, стандартный |
| 3 | Стул преподавателя | Стандартный |
| 4 | Стол для обучающихся 2-местный | Стандартный |
| 5 | Стул обучающего | Стандартный |
| 6 | Шкаф для документов | Шкаф для документов, стандартный |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Магнитно-маркерная поверхность | Доска магнитно-маркерная. |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) | Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |
| 3 | Проектор | Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD) |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Акустические колонки | Питание - USB порт. |

| | | |
|--|---|--|
| 2 | Программная платформа (лицензированная) | Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Истории и философии»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Доска ученическая | Доска ученическая, стандартная (1 шт.). |
| 2 | Рабочий стол преподавателя | Рабочий стол преподавателя, стандартный |
| 3 | Стул преподавателя | Стандартный |
| 4 | Стол для обучающихся 2-местный | Стандартный |
| 5 | Стул обучающего | Стандартный |
| 6 | Шкаф для документов | Шкаф для документов, стандартный |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Магнитно-маркерная поверхность | Доска магнитно-маркерная |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) | Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |
| 2 | Проектор | Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD) |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Акустические колонки | Питание - USB порт. |
| 2 | Программная платформа (лицензированная) | Программное обеспечение среда разработки для .NET, |

| | | |
|--|---|--|
| | | включая необходимые компоненты |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Географии»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Доска ученическая | Доска ученическая, стандартная |
| 2 | Рабочий стол преподавателя | Рабочий стол преподавателя, стандартный |
| 3 | Стул преподавателя | Стандартный |
| 4 | Стол для обучающихся 2-местный | Стандартный |
| 5 | Стул обучающего | Стандартный |
| 6 | Шкаф для документов | Шкаф для документов, стандартный |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Магнитно-маркерная поверхность | Доска магнитно-маркерная. |
| 2 | Наглядные пособия по географии | Глобусы |
| 3 | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США. | Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |
| 3 | Проектор | Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD) |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Акустические колонки | Питание - USB порт. |
| 2 | Программная платформа (лиценцированная) | Программное обеспечение среда разработки для .NET, |

| | | |
|--|---|--|
| | | включая необходимые компоненты |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Экологии»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Доска ученическая | Доска ученическая, стандартная |
| 2 | Рабочий стол преподавателя | Рабочий стол преподавателя, стандартный |
| 3 | Стул преподавателя | Стандартный |
| 4 | Стол для обучающихся 2-местный | Стандартный |
| 5 | Стул обучающего | Стандартный |
| 6 | Шкаф для документов | Шкаф для документов, стандартный |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Магнитно-маркерная поверхность | Доска магнитно-маркерная. |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) | Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |
| 3 | Проектор | Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD) |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Акустические колонки | Питание - USB порт. |
| 2 | Программная платформа (лицензированная) | Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |

| Основное оборудование | | |
|------------------------------------|---|--|
| 1 | Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Физики»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---|--|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Доска ученическая | Доска ученическая, стандартная (1 шт.). |
| 2 | Рабочий стол преподавателя | Рабочий стол преподавателя, стандартный |
| 3 | Стул преподавателя | Стандартный |
| 4 | Стол для обучающихся 2-местный | Стандартный |
| 5 | Стул обучающего | Стандартный |
| 6 | Стол демонстрационный | Стандартный |
| 7 | Шкаф для документов | Шкаф для документов, стандартный |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Лабораторный комплект (набор) по механике | Пенал с крышкой Динамометр 0 – 5 Н Груз 100 г с крючками Цилиндр стальной, объём 20 куб.см Брусочек деревянный с крючком Желоб прямой Желоб криволинейный Шарик стальной Шарик пластмассовый Сосуд отливной Пружина Рулетка, 2 м Стакан лабораторный, объём 100 мл Блок Стержень штатива Муфта штатива Лапка штатива Рычаг с балансиром Опора желоба |

| | | |
|--|--|---|
| | | Весы механические и электронные |
| 2 | Лабораторный комплект (набор) по динамике | Амперметр «Учебный» Вольтметр «Учебный»1 Источник питания постоянного тока 4,5В Компас Катушка с проводом Сердечник металлический Магнит с обозначением полюсов Магнит без обозначения полюсов Набор проводов соединительных: - красный 350мм; - синий 350мм; - желтый 350мм; - желтый 150мм. |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США. | Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |
| 3 | Проектор | Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD) |
| 3 | Экран | Полотно 1:1, 180x180 см, рулонный. Тип: настенно-потолочный. |
| Дополнительное оборудование | | |
| | - | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| 2 | Демонстрационный комплект | Набор демонстрационных плакатов по дисциплине «Физика» |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---------------------------------------|--|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Доска ученическая | Трёхэлементная магнитная доска ученическая |
| 2 | Рабочий стол преподавателя | Рабочий стол преподавателя, стандартный |
| 3 | Стул преподавателя | Стандартный |
| 4 | Стол для обучающихся 2-местный | Стандартный. |
| 5 | Стул обучающего | Стандартный |
| 6 | Стол демонстрационный | Изделие выполнено из ЛДСП, состоит из двух столов: демонстрационного и приставного. |
| 7 | Шкаф для документов | Стандартный |
| 8 | Шкафы для хранения посуды | Стандартный |
| 9 | Вытяжной шкаф | Стандартный |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Лабораторный комплект принадлежностей | <p>Штатив лабораторный химический Чашка Петри Набор инструментов препаровальных (пинцет, скальпель, игла) препаровальная, стекло предметное, стекло покрывное</p> <p>Ложка для сжигания веществ Ступка фарфоровая №1 Пест №1 Выпарительная чаша №1 Флакон для хранения твердых реактивов (50 мл) Флакон для хранения растворов реактивов с крышками капельницами Пробирка ПХ-14 Пробирка ПХ-16 Прибор для получения газов Спиртовка Горючее для спиртовок (0,33 л) Колба коническая 50 мл Палочка стеклянная (с резиновым наконечником) Мерный цилиндр (пластиковый) 25 мл</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | Воронка стеклянная В-36 (малая) Стакан стеклянный (100 мл) Газоотводная трубка (гибкая) |
| 2 | Набор химреактивов | 40 наименований реактивов, в т.ч. 2 кислоты, 2 щелочи, 26 солей, 3 индикатора и 10 других веществ. |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США. | Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |
| 3 | Проектор | Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD) |
| 3 | Экран | Полотно 1:1, 180x180 см, рулонный. Тип: настенно-потолочный; |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Цилиндр измерительный с носиком | Вместимость: 500 мл Цена деления: 5 мл |
| 2 | Очки защитные | Тип: открытые Материал: поликарбонат |
| 3 | Набор для оказания первой медицинской помощи | Комплект медицинских изделий и сопутствующих средств, позволяющих оказывать первую помощь |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| 2 | Демонстрационный комплект | Набор плакатов по дисциплине «Химии» |
| 3 | Гербарии по ботанике | Гербарий «Лекарственные растения» |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---------------------------|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |

| | | |
|--|--|--|
| 1 | Доска ученическая | Трёхэлементная магнитная доска ученическая (1 шт.). |
| 2 | Рабочий стол преподавателя | Рабочий стол преподавателя, размер - Ш×Г×В — 1 150×630×760 мм |
| 3 | Стул преподавателя | Стул преподавателя с сиденьем и спинкой, без подлокотников |
| 4 | Стол для обучающихся 2-местный | Стол для обучающихся 2-местный размер столешницы - 1200*500 мм. |
| 5 | Стул обучающего | Стул обучающегося, металлокаркас, сиденье имеет размер 380x380 мм, спинка - 380x155 мм.. |
| 6 | Шкаф для документов | Шкаф для документов: материал ЛДСП |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Магнитно-маркерная поверхность | Доска магнитно-маркерная, размер - 90x120 см. |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США. | Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |
| 2 | Проектор | Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD) |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Акустические колонки | Питание - USB порт. |
| 2 | Программная платформа (лицензированная) | Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты |
| 3 | Microsoft Office Word 2019 (лицензированная) | Работа с документами |
| 4 | Software DataBase MySQL | Работа с базами данных |
| 5 | Microsoft Office Exel 2019 (лицензированная) | Работа с таблицами |
| 6 | PDFReader | Работа с документами PDF |
| 7 | Microsoft Office Acess 2019 (лицензированная) | Создание и настройка БД |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | | материал по темам, наглядные пособия |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия |
| Дополнительное оборудование | | |
| | - | |

Кабинет «Информатики и информационных технологий»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|--|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Доска ученическая | Трёхэлементная магнитная доска ученическая (1 шт.). |
| 2 | Рабочий стол преподавателя | Рабочий стол преподавателя, размер - Ш×Г×В — 1 150×630×760 мм |
| 3 | Стул преподавателя | Стул преподавателя с сиденьем и спинкой, без подлокотников |
| 4 | Стол для обучающихся 2-местный | Стол для обучающихся 2-местный размер столешницы - 1200*500 мм. |
| 5 | Стул обучающего | Стул обучающегося, металлокаркас, сиденье имеет размер 380х380 мм, спинка - 380х155 мм.. |
| 6 | Шкаф для документов | Шкаф для документов: материал ЛДСП |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Магнитно-маркерная поверхность | Доска магнитно-маркерная, размер - 90х120 см. |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя | Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |
| 2 | Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США. | Компьютер (15 штук.) CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX |
| 3 | Проектор | Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD) |

| | | |
|--|--|--|
| 4 | Многофункциональное устройство (принтер, сканер,копир) | МФУ лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052 |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Акустические колонки | Питание - USB порт. |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Учебно- методический комплекс | Раздаточный материал по дисциплине |
| 2 | Наглядные пособия | Комплект плакатов по курсу «Информатика» |
| Дополнительное оборудование | | |
| | - | |

6.1.2.3. Оснащение лабораторий
Лаборатория «_____».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---------------------------|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости) | | |
| Основное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| II Технические средства (при необходимости) | | |
| Основное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

6.1.2.4 Оснащение мастерских
 Мастерская «_____».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---------------------------|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости) | | |
| Основное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| II Технические средства (при необходимости) | | |
| Основное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

6.1.2.5. Оснащение баз практик
 Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции Т 2 «Документационное обеспечение управления и архивирования».

Производственная практика реализуется в организациях с профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

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

Наименование рабочего места, участка «Отдел кадров»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---------------------------|--|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1. | Шкаф для документов | Стандартный |
| 2. | Рабочее место | В соответствии с технической документацией |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| II Технические средства (при необходимости) | | |
| Основное оборудование | | |
| <u>1</u> | Ноутбук | (Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;) |
| <u>2</u> | МФУ | Лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052 |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | | |
| III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Сервер | (Количество разъемов 16 Жесткий диск Интерфейсы RJ45 (LAN) 2 Блок питания |

| | | |
|---|--|--|
| | | Мощность 2 x 1000 Вт Размеры (ШxВxГ) 437x89x647 мм Вес (брутто, кг) 32 Оперативная память Объем нет Максимальный объем 2048 Гб Тип памяти DDR4) |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1. | | |
| | | |
| IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1. | Программное обеспечение для составления документации на любые виды работ | |
| 2. | Программное обеспечение для решения учетных задач на базе вида работ | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | - | |

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

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

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

| № п/п | Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства | Код и наименование учебной дисциплины (модуля) | Количество |
|-------|---|--|------------|
|-------|---|--|------------|

| | | | |
|---|--|---|----|
| 1 | Google Chrome/Яндекс; Zoom; PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019 | ОГСЭ 01. Основы философии; ОГСЭ 02. История; ОГСЭ 03. Психология общения | 12 |
| 2 | Google Chrome/Яндекс; Zoom; PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019; PDFReader; Microsoft Office Word 2019. | ОГСЭ 04. Иностранный язык в профессиональной деятельности; ЕН 01. Математика; ЕН 02. Экологические основы природопользования | 12 |
| 3 | Google Chrome/Яндекс; Zoom; PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019; Microsoft Office Excel 2019 | ОП.1 Деловая культура ОП. 2 Архивное дело ОП.3 Основы делопроизводства ОП.4 Организационная техника ОП.5 Основы редактирования документов | 12 |

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой *профессии*.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (*указывается из пункта 1.14 ФГОС СПО*), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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 в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), 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, составляет -25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по 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 Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

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

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

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

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: Делопроизводитель.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

Приложение 1
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 «Делопроизводитель»

Матрица компетенций выпускника

46.01.03 Делопроизводитель

2023 г.

| Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами) | | Виды деятельности по профессии ФГОС СПО 46.01.03 Делопроизводитель | |
|--|-----------|--|---|
| | | Документационное обеспечение деятельности организации | Документирование и организационная обработка документов |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | | | |
| ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ В/01.5 | ПК 1.1 | ПК 2.1 |
| | | ПК 1.2 | ПК 2.2 |
| | ТФ В/02.5 | ПК 1.3 | ПК 2.3 |
| | | ПК 1.4 | ПК 2.4 |
| | | ПК 1.5 | |
| | | ПК 1.6 | |
| | | ПК 1.7 | |
| | ТФ В/03.5 | | ПК 2.5 |
| | | | ПК 2.6 |

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

Приложение 2.1
к ПОП-П по профессии
«46.01.03» «Делопроизводитель»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации»

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 19 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 20 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности выполнение работ по осуществлению документационное обеспечение деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| 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 |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ВД 1 | Документационное обеспечение деятельности организации |
| ПК 1.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации |
| ПК 1.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации |
| ПК 1.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных |
| ПК 1.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов |
| ПК 1.6. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники |
| ПК 1.7. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

| | | |
|------------------|----------|--|
| Владеть навыками | Н 1.1.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| | Н 1.2.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| | Н 1.3.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| | Н 1.4.01 | документационного обеспечения деятельности организации |

| | | |
|-------|-----------|--|
| | Н 1.5.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| | Н 1.6.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| | Н. 1.7.01 | документационного обеспечения деятельности организации |
| Уметь | У 1.1.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | У 1.1.02 | проверять правильность оформления документов |
| | У 1.1.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | У 1.2.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | У 1.2.02 | проверять правильность оформления документов |
| | У 1.2.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | У 1.3.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | У 1.3.02 | проверять правильность оформления документов |
| | У 1.3.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | У 1.4.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | У 1.4.02 | проверять правильность оформления документов |
| | У 1.4.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | У 1.5.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | У 1.5.02 | проверять правильность оформления документов |
| | У 1.5.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | У 1.6.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | У 1.6.02 | проверять правильность оформления документов |
| | У 1.6.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | У 1.7.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы |
| | У 1.7.02 | проверять правильность оформления документов |
| | У 1.7.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| Знать | З 1.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | З 1.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | З 1.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | З 1.1.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | З 1.2.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | З 1.2.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | З 1.2.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |

| | | |
|--|----------|--|
| | 3 1.2.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | 3 1.3.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | 3 1.3.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | 3 1.3.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | 3 1.3.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | 3 1.4.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | 3 1.4.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | 3 1.4.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | 3 1.4.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | 3 1.5.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | 3 1.5.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | 3 1.5.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | 3 1.5.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | 3 1.6.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | 3 1.6.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | 3 1.6.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | 3 1.6.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | 3 1.7.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | 3 1.7.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | 3 1.7.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | 3 1.7.04 | правила делового этикета и делового общения |

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **438**

в том числе в форме практической подготовки **377**

Из них на освоение МДК **68**

в том числе самостоятельная работа **7**

практики, в том числе учебная **108**

производственная **252**

Промежуточная аттестация **-10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для профессии

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | |
|---|---|-------------|--|--|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------|------------------|
| | | | | Всего | Обучение по МДК | | | Практики | |
| | | | | | В том числе | | | Учебная | Производственная |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 | Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации | 68 | 17 | 68 | 17 | 7 | | - | - |
| | Учебная практика | 108 | | | | | | 108 | - |
| | Производственная практика | 252 | | | | | | - | 252 |
| | Промежуточная аттестация | 10 | - | | | | | | |
| | Всего: | 438 | 17 | 68 | 17 | 7 | | 108 | 252 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Код ПК, ОК | Код Н/У/З |
|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации | | 438 / 377 | | |
| МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации | | 438 / 377 | | |
| Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления | Содержание | 20 | | |
| | 1. История делопроизводства. | | ПК 1.1 | З 1.1.02 У 1.1.01 У 1.1.02 Н 1.1.01 |
| | 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности делопроизводителя. | | ПК 1.1 ОК 01 | З 1.1.01 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 Н 1.1.01 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 10 | | |
| | Практическое занятие 1. Нормы труда и выработки делопроизводителя. | 2 | ПК 1.1 | З 1.1.02 У 1.1.02 Н 1.1.01 |
| Практическое занятие 2. Должностные обязанности делопроизводителя. | 4 | ПК 1.1 | З 1.1.02 З 1.1.04 У 1.1.02 Н 1.1.01 | |

| | | | | |
|---|---|-----------|--|--|
| | Практическое занятие 3.Процесс управление предприятием включает операции. | 2 | ПК 1.1 ОК 02 | З 1.1.03 З 1.1.04 У 1.1.03 Н 1.1.01 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 |
| Тема 1.2. Организация делопроизводства | Содержание | 30 | | |
| | 1.Формы организации делопроизводства. | | ПК 1.2 ОК 03 | З 1.2.02 У 1.2.01 Н 1.2.01 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 |
| | 2. Служба ДОУ. | ПК 1.2 | З 1.2.01 У 1.2.01 Н 1.2.01 | |
| | 3.Деловые и личностные качества делопроизводителя. | ПК 1.2 | З 1.2.03 З 1.2.04 У 1.2.01 У 1.2.03 Н 1.2.01 | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------|-----------------|--|
| | Практическое занятие 1. Проведение собеседования. | 4 | ПК 1.2 | З 1.2.03 З 1.2.04 У 1.2.01 У 1.2.03 Н 1.2.01 |
| | Практическое занятие 2. Приём посетителей. | 4 | ПК 1.2 ОК 06 | З 1.2.03 З 1.2.04 У 1.2.03 Н 1.2.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| Тема 1.3. Документирование | Содержание | 30 | | |
| | 1.Понятие о документах, их функциях. | | ПК 1.3 ОК 04 | З 1.3.02 У 1.3.01 Н 1.3.01 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 04.03 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 04.04 Уо 04.05 |
| | 2.Документ и способы его передачи. | | ПК 1.3 ОК 04 | З 1.3.02 У 1.3.01 Н 1.3.01 |
| | 3.Признаки и структура документа | | ПК 1.3 ОК 05 | З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.02 Н 1.3.01 Уо 05.01 Уо 05.02 |

| | | | | |
|---|---|-----------|--------|--|
| | | | | Уо 05.03 Уо 05.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| | Практическое занятие 1.ОКУД. | 4 | ПК 1.3 | З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.02 Н 1.3.01 |
| | Практическое занятие 2.Технология делопроизводства. | 2 | ПК 1.3 | З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.02 Н 1.3.01 |
| | Практическое занятие 3.Систематизация и хранение документов | 2 | ПК 1.3 | З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.02 Н 1.3.01 |
| Тема 1.4. Унифицированная система документации | Содержание | 30 | | |
| | 1.Документы, устанавливающие правила оформления документов: ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. | | ПК 1.4 | З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 Н 1.4.01 |
| | 2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к бланкам документов. | | ПК 1.4 | З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 У 1.4.01 |

| | | | |
|---|-----------|-----------------|--|
| | | | У 1.4.02 У 1.4.03 Н 1.4.01 |
| 4. Унифицированная система ОРД. 5. Требования к оформлению документов. | | ПК 1.5 | З 1.5.01 З 1.5.02 З 1.5.03 З 1.5.04 У 1.5.01 У 1.5.02 У 1.5.03 Н 1.5.01 |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| Практическое занятие 1. Изучение ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. | 4 | ПК 1.5 | З 1.5.01 З 1.5.02 З 1.5.04 У 1.5.03 Н 1.5.01 |
| Практическое занятие 2. Требования к оформлению документов. Закон РФ «О стандартизации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. | 2 | ПК 1.5 | З 1.5.01 З 1.5.02 З 1.5.04 У 1.5.03 Н 1.5.01 |
| Практическое занятие 3. Унифицированная система финансовой, учётной и отчётной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций. Унифицированная система отчётно-статистической документации. Унифицированная система учётной и отчётной бухгалтерской документации предприятий. | 2 | ПК 1.4 | З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 Н 1.4.01 |
| Содержание | 30 | | |
| 1. Формуляр-образец оформления реквизитов документов. 2. Бланки документов. | | ПК 1.6 ОК 03 | З 1.6.01 З 1.6.02 |

| | | | | |
|--|---|-----------|--------|---|
| | 3.Правила оформления реквизитов документов. 4.Оформление постоянных реквизитов заголовочной части документа. | | | З 1.6.03 У 1.6.02 У1.6.03 Н 1.6.01 Уо 03.01 Уо 03.03 Зо 03.02 Зо 03.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 10 | | |
| | Практическое занятие 1. Схема расположения реквизитов в документе. Изучение реквизитов | 4 | ПК 1.6 | З 1.6.01 З 1.6.03 З 1.6.04 У 1.6.02 У1.6.03 Н 1.6.01 |
| | Практическое занятие 2. Требования ГОСТ к оформлению бланков. Оформление реквизитов документа Оформление реквизитов удостоверения. | 4 | ПК 1.6 | З 1.6.01 З 1.6.04 У 1.6.01 У1.6.03 Н 1.6.01 |
| | Практическое занятие 3.Отметки на документах. | 2 | ПК 1.6 | З 1.6.01 З 1.6.04 У 1.6.01 У1.6.03 Н 1.6.01 |
| Тема 1.6. Организационные документы фирмы | Содержание | 30 | | |
| | 1.Оформление организационных документов. | | ПК 1.7 | З 1.7.01 З 1.7.02 У 1.7.01 У 1.7.02 Н 1.7.01 |
| | 2.Организационные документы фирмы. | | ПК 1.7 | З 1.7.02 З 1.7.03 З 1.7.04 У 1.7.01 |

| | | | | |
|--|---|-----------|--------|--|
| | | | | У 1.7.02 Н 1.7.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| | Практическое занятие 1.Проверка оформления реквизитов. | 4 | ПК 1.7 | З 1.7.01 З 1.7.02 З 1.7.03 У 1.7.01 Н 1.7.01 |
| | Практическое занятие 2.Проверка оформления бланков. | 4 | ПК 1.7 | З 1.7.01 З 1.7.02 З 1.7.03 У 1.7.02 У 1.7.03 Н 1.7.01 |
| Тема 1.7. Распорядительные документы | Содержание | 30 | | |
| | 1.Виды распорядительных документов. 2.Приказы. 3. Должностная инструкция. 4.Распоряжения и указания. 5. Постановление и решение. | | ПК 1.7 | З 1.7.01 З 1.7.02 У 1.7.03 Н 1.7.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| | Практическое занятие 1.Учредительный договор.Устав фирмы. | 4 | ПК 1.7 | З 1.7.03 З 1.7.04 У 1.7.03 Н 1.7.01 |
| | Практическое занятие 2. Официально-деловой стиль распорядительных документов. Основные реквизиты распорядительных документов. | 4 | ПК 1.7 | З 1.7.01 З 1.7.04 У 1.7.01 Н 1.7.01 |
| Тема 1.8. Информационно- справочные документы | Содержание | 8 | | |
| | 1.Обзор информационно-справочных документов. 2.Служебное письмо. 3.Деловая переписка. 4.Переписка с зарубежными партнёрами. 5.Виды писем. | | ПК 1.6 | З 1.6.01 З 1.6.04 У 1.6.01 У 1.6.02 Н 1.6.01 |

| | | | | |
|--|---|-----------|--------|--|
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| | Практическое занятие 1. Положение. | 2 | ПК 1.6 | З 1.6.01 З 1.6.02 У 1.6.02 У 1.6.03 Н 1.6.01 |
| | Практическое занятие 2. Правила внутреннего трудового распорядка.Штатное расписание. | 2 | ПК 1.6 | З 1.6.01 З 1.6.02 У 1.6.03 Н 1.6.01 |
| | Практическое занятие 3. Инструкция.Приказы по основной деятельности. | 4 | ПК 1.6 | З 1.6.03 З 1.6.04 У 1.6.01 У 1.6.02 Н 1.6.01 |
| | | | | |
| Тема 1.9. Бланки документов предприятия | Содержание | 21 | | |
| | 1.Бланки документов предприятия. 2.Конструирование бланков конкретной организации. 3.Организационная документация. 4.Определения и классификация организационных документов. 5.Реквизиты организационных документов. 6. Общий бланк. Бланк письма. 7. Бланк конкретного вида документа. | | ПК 1.3 | З 1.3.01 З 1.3.03 З 1.3.04 У 1.3.02 У 1.3.03 Н 1.3.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| | Практическое занятие 1.Распоряжение и указание. | 2 | ПК 1.3 | З 1.3.03 З 1.3.04 У 1.3.03 Н 1.3.01 |
| | Практическое занятие 2.Виды документов предприятия. | 4 | ПК 1.3 | З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.03 Н 1.3.01 |
| | Практическое занятие 3. Общий бланк. Бланк письма. | 2 | ПК 1.3 | З 1.3.04 |

| | | | | |
|--|--|----------|--------|--|
| | | | | У 1.3.01 Н 1.3.01 |
| Тема 1.10. Конфиденциальное делопроизводство | Содержание | 8 | | |
| | 1. Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан. 2. Современное деловое письмо. 3. Конфиденциальное делопроизводство. 4. Коммерческая тайна. 5. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. | | ПК 1.4 | З 1.4.01 З 1.4.04 У 1.4.01 Н 1.4.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| | Практическое занятие 1. Разработка и ведение оперативной документации дежурного караула. Осуществление мониторинга района выезда пожарной части. | 8 | ПК 1.4 | З 1.4.01 З 1.4.02 У 1.4.02 У 1.4.03 Н 1.4.01 |
| Тема 1.11 Правила оформления управленческих (организационно- распорядительных) документов | Содержание | 9 | | |
| | 1. Служба делопроизводства, ее структура, функции и должностной состав. 2. Типовая технология организации делопроизводства. 3. Обработка поступающих и отправляемых документов. | | ПК 1.5 | З 1.5.01 З 1.5.02 У 1.5.03 Н 1.5.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 9 | | |
| | Практическое занятие 1. Виды писем. | 2 | ПК 1.5 | З 1.5.01 З 1.5.04 У 1.5.03 Н 1.5.01 |
| | Практическое занятие 2. Порядок работы с внутренними документами. | 3 | ПК 1.5 | З 1.5.01 У 1.5.01 Н 1.5.01 |

| | | | | |
|---|---|-----|--------|----------------------------------|
| | Практическое занятие 3.Регистрация и контроль исполнения документов. Хранение документов. | 4 | ПК 1.5 | З 1.5.01 У 1.5.01 Н 1.5.01 |
| Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) 1.История организации делопроизводства, 2.Законодательные акты и нормативно-методические документы по организации документационного обслуживания. 3. Организационные документы, их виды и назначение. 4. Виды унифицированных систем документации. 5.Система документационного обеспечения управления ОРД. 6. Классификация документов. 7. Требования к бланкам документов. 8.Виды бланков. 9. Формуляр-образец документа 10. Состав реквизитов формуляра-образца. 11. Назначение распорядительных документов, их виды: приказы, распоряжения, постановления, указания, решения. 12. Экспертиза ценности документов: назначение; задачи; критерии. 13. Задачи и функции службы ДОУ. 14. Понятие документооборота. 15. Организация документооборота. | | 93 | | |
| Учебная практика раздела 1 Виды работ | | - | | |
| Производственная практика раздела 1 Виды работ | | - | | |
| Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ) | | - | | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) | | - | | |
| Учебная практика Виды работ 1.Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда. | | 108 | | |

| | | | |
|---|------------|--|--|
| <p>2. Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления.</p> <p>3. Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам.</p> <p>4. Правила оформления организационно-распорядительных документов.</p> <p>5. Правила оформления информационно-справочных документов;</p> <p>6. Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов.</p> | | | |
| <p>Производственная практика Виды работ</p> <p>1. Организация труда при выполнении работ на компьютере Безопасность труда.</p> <p>2. Основной (второй), верхний (третий), нижний (первый) и четвертый ряд клавиатуры;</p> <p>3. Основные правила письма текста, письмо через 1; 1,5; 2 интервала, заголовки и подзаголовки, оформление титульного листа, составление и оформление служебных документов.</p> <p>4. Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода.</p> <p>5. Сканирование служебных документов при необходимости.</p> <p>6. Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах.</p> <p>7. Правила оформления и составления заверительной надписи.</p> <p>8. Правила оформления обложек постоянного и временного хранения. правила составления и оформления описей дел постоянного хранения.</p> <p>9. Правила составления и оформления описей дел по личному составу.</p> <p>10. Правила оформления отчетной и технической документации.</p> | 252 | | |
| Всего | 438 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет(ы) «Документационного обеспечения управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Лаборатория(и) «-»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/профессии Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Шевцова Г.А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. пособие - М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 353с

2. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие/ В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2019. – 248 с.

3. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П., Современное делопроизводство. 3-е изд. –СПб.: Питер, 2018. – 224 с. Ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое 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>

2. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составители С. Г. Чернова. — Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64716>

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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>.

3. 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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

4. 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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

5. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67690>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| ПК.1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации ПК.1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | <p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы</p> | <p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Зачет, экзамен</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ПК.1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных ПК.1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов ПК.1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов ПК.1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ПК.1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p> | <p>дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>«отлично»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p> <p>«хорошо»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются.</p> <p>«удовлетворительно»- если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя..</p> <p>«неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> | |
| <p>ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы ОК 04 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 06 Работать в команде,</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
| эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами | 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) | |
|---|---|--|

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов»

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 25 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 28 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 43 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 44 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности выполнение работ по осуществлению документирование и организационная обработка документов и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем |
| ОК 03 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 04 | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 06 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ВД 2 | Документирование и организационная обработка документов |
| ПК 2.1. | Формировать дела |
| ПК 2.2. | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |
| ПК 2.3. | Систематизировать и хранить документы текущего архива |
| ПК 2.4. | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации |
| ПК 2.5. | Готовить и передавать документы на архивное хранение |
| ПК 2.6. | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

| Владеть навыками | Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------------|----------|--|
| | Н 2.1.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |
| | Н 2.2.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |
| | Н 2.3.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |
| | Н 2.4.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |
| | Н 2.5.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |
| | Н 2.6.01 | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |

| | | |
|-------|----------|--|
| | | канцелярии (архива) |
| Уметь | У 2.1.01 | проверять правильность оформления документов |
| | У 2.1.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | У 2.1.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | У 2.1.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| | У 2.2.01 | проверять правильность оформления документов |
| | У 2.2.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | У 2.2.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | У 2.2.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| | У 2.3.01 | проверять правильность оформления документов |
| | У 2.3.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | У 2.3.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | У 2.3.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| | У 2.4.01 | проверять правильность оформления документов |
| | У 2.4.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | У 2.4.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | У 2.4.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| | У 2.5.01 | проверять правильность оформления документов |
| | У 2.5.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | У 2.5.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | У 2.5.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| | У 2.6.01 | проверять правильность оформления документов |
| | У 2.6.02 | систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | У 2.6.03 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | У 2.6.04 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив |
| Знать | З 2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | З 2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | З 2.1.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов |
| | З 2.2.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | З 2.2.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | З 2.2.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов |
| | З 2.3.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | З 2.3.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | З 2.3.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов |

| | | |
|--|----------|---|
| | 3 2.4.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | 3 2.4.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | 3 2.4.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов |
| | 3 2.5.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | 3 2.5.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | 3 2.5.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов |
| | 3 2.6.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | 3 2.6.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | 3 2.6.03 | порядок документирования информационно -справочных материалов |

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **400**

в том числе в форме практической подготовки **339**

Из них на освоение МДК **102**

в том числе самостоятельная работа -

практики, в том числе учебная **108**

производственная **180**

Промежуточная аттестация **-10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для профессии

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | |
|--|---|-------------|--|--|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------|------------------|
| | | | | Всего | Обучение по МДК | | | Практики | |
| | | | | | В том числе | | | Учебная | Производственная |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 3, ОК 4 | Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. | 68 | 34 | 68 | 34 | 34 | 10 | - | - |
| ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6 ОК 4, ОК 6 | Раздел 2. Основные правила работы архивов организации. | 34 | 17 | 34 | 17 | 17 | | | |
| | Учебная практика | 108 | | | | | | 108 | - |
| | Производственная практика | 180 | | | | | | - | 180 |
| | Промежуточная аттестация | | - | | | | | | |
| | Всего: | 400 | 51 | 102 | 51 | 51 | - | 108 | 180 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Код ПК, ОК | Код Н/У/З |
|--|---|--|----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. | | 34/34 | | |
| МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. | | 34/34 | | |
| Тема 1.1. Архивное право и архивное законодательство | Содержание | 10 | | |
| | 1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Документ-как объект и предмет регулирования правоотношений в сфере архивного дела.. | | ПК 2.1 ОК 04 | З 2.1.03 У 2.1.04 Н 2.1.01 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.03 Уо 04.05 |
| | 2. Предмет архивного фонда. Методы архивного фонда | | ПК 2.1 | З 2.1.03 У 2.1.04 Н 2.1.01 |
| | 3. Принципы Международного этического кодекса архивистов. Состав архивного фонда Российской Федерации. Принципы архивного права. | | ПК 2.1 | З 2.1.03 У 2.1.04 Н 2.1.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| | Практическое занятие 1.Архивного фонда Российской Федерации | 2 | ПК 2.1 | З 2.1.03 У 2.1.04 Н 2.1.01 |
| Практическое занятие 2.Регулирование правоотношений в сфере архивного дела в федеральных и региональных законах России | 2 | ПК 2.1 | З 2.1.03 У 2.1.04 Н 2.1.01 | |

| | | | | |
|--|--|----------|-----------------|--|
| | Практическое занятие 3.Государственная часть архивного фонда Российской Федерации. Негосударственная часть архивного фонда Российской Федерации. | 2 | ПК 2.1 | З 2.1.03 У 2.1.04 Н 2.1.01 |
| | Практическое занятие 4.Международный этический кодекс архивистов | 2 | ПК 2.1 | З 2.1.03 У 2.1.04 Н 2.1.01 |
| Тема 1.2. Структура и содержание современного архивного законодательства России | Содержание | 6 | | |
| | 1.Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. | | ПК 2.1 | З 2.1.01 У 2.1.01 Н 2.1.01 |
| | 2.Закон «Об Архивном фонде Российской Федерации». | | ПК 2.1 | З 2.1.01 У 2.1.01 Н 2.1.01 |
| | 3.Содержание законодательства «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». Актуальные проблемы архивного законодательства и архивного фонда. | | ПК 2.1 | З 2.1.01 У 2.1.01 Н 2.1.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| | Практическое занятие 1.Положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Структура и содержание Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации | 2 | ПК 2.1 | З 2.1.01 У 2.1.01 Н 2.1.01 |
| | Практическое занятие 2.Современные законодательные акты по архивного законодательства. | 2 | ПК 2.1 | З 2.1.01 У 2.1.01 Н 2.1.01 |
| | Практическое занятие 3.Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. | 2 | ПК 2.1 | З 2.1.01 У 2.1.01 Н 2.1.01 |
| | Практическое занятие 4.Архивное законодательства. | 2 | ПК 2.1 ОК 06 | З 2.1.01 У 2.1.01 Н 2.1.01 Зо 06.01 Уо 06.02 |

| | | | | |
|--|--|----------|----------------------------------|--|
| Тема 1.3. Архивный фонд Российской Федерации | Содержание | 6 | | |
| | 1. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. | | | ПК 2.2 З 2.2.02 У 2.2.02 Н 2.2.01 |
| | 2. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности. | | | ПК 2.2 З 2.2.01 У 2.2.04 Н 2.2.01 |
| | 3. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности. Архивные документы, относящиеся к частной собственности. | | | ПК 2.2 З 2.2.01 У 2.2.04 Н 2.2.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| | Практическое занятие 1. Цели и задачи архивного фонда Российской Федерации. | 2 | ПК 2.2 | З 2.2.01 У 2.2.04 Н 2.2.01 |
| | Практическое занятие 2. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. | 2 | ПК 2.2 | З 2.2.01 У 2.2.04 Н 2.2.01 |
| | Практическое занятие 3. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности. | 2 | ПК 2.2 | З 2.2.01 У 2.2.04 Н 2.2.01 |
| Практическое занятие 4. Архивного фонда относящиеся к Государственной собственности. | 2 | ПК 2.2 | З 2.2.01 У 2.2.04 Н 2.2.01 | |
| Тема 1.4. Управление архивным делом в Российской Федерации | Содержание | 6 | | |
| | 1. Создание архивов | | | ПК 2.3 З 2.3.02 З 2.3.03 У 2.3.02 У 2.3.04 Н 2.3.01 |
| 2. Организация управления архивным делом в Российской Федерации | | ПК 2.3 | З 2.3.02 З 2.3.03 У 2.3.02 | |

| | | | | |
|---|---|-----------|-----------------|--|
| | | | | У 2.3.04 Н 2.3.01 |
| | 3. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела | | ПК 2.3 | З 2.3.02 З 2.3.03 У 2.3.02 У 2.3.04 Н 2.3.01 |
| | 4. Контроль соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации | | ПК 2.3 | З 2.3.02 З 2.3.03 У 2.3.02 У 2.3.04 Н 2.3.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |
| | Практическое занятие 1. Создание архивов. | 2 | ПК 2.3 | З 2.3.02 З 2.3.03 У 2.3.02 У 2.3.04 Н 2.3.01 |
| | Практическое занятие 2. Организация управления архивным делом в Российской Федерации | 2 | ПК 2.3 ОК 03 | З 2.3.01 У 2.3.01 Н 2.3.01 Зо 03.01 Зо 03.02 Уо 03.02 Уо 03.03 |
| | Практическое занятие 3. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела | 2 | ПК 2.3 | З 2.3.03 У 2.3.03 Н 2.3.01 |
| Тема 1.5. Архивы документов по личному составу | Содержание | 10 | | |
| | 1. Процедуры архивации документов по личному составу | | ПК 2.4 | З 2.4.02 З 2.4.03 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| | 2. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив | | ПК 2.4 | З 2.4.02 |

| | | | | |
|---|---|--------------|--------|--|
| | организац | | | 3 2.4.03 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| | 3. Подготовка и передача дел на хранение в архив. | | ПК 2.4 | 3 2.4.02 3 2.4.03 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| | 4. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. | | ПК 2.4 | 3 2.4.02 3 2.4.03 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: выдача дел во временное пользование. | 2 | ПК 2.4 | 3 2.4.02 3 2.4.03 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| Раздел 2. Обеспечение сохранности документов. | | 17/17 | | |
| МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов. | | 17/17 | | |
| Тема 2.1. Организация оперативного хранения документов | Содержание | 2 | | |
| | 1. Требования к оперативному хранению документов. | | ПК 2.4 | 3 2.4.02 У 2.4.01 Н 2.4.01 |
| | 2. Маршрутные карты. | | ПК 2.4 | 3 2.4.02 У 2.4.01 Н 2.4.01 |
| | 3. Учет движения дел. | | ПК 2.4 | 3 2.4.02 У 2.4.01 Н 2.4.01 |
| | 4. Отличительные особенности оперативного хранения документов, выполненных на различной материальной основе. | | ПК 2.4 | 3 2.4.02 У 2.4.01 |

| | | | | |
|--|---|----------|--------|--|
| | | | | Н 2.4.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Организация доступа к документам в автоматизированных информационных системах. | 2 | ПК 2.4 | З 2.4.02 У 2.4.01 Н 2.4.01 |
| Тема 2.2. Организация постоянного хранения и поиска управленческих документов, выполненных на бумажной основе. Номенклатура дел | Содержание | 2 | | |
| | 1. Группировка управленческих документов. | | ПК 2.3 | З 2.3.02 З 2.3.03 У 2.3.02 У 2.3.04 Н 2.3.01 |
| | 2. Понятие дела, его назначение и состав. | | ПК 2.3 | З 2.3.02 З 2.3.03 У 2.3.02 У 2.3.04 Н 2.3.01 |
| | 3. Заголовок дела и правила его составления. | | ПК 2.3 | З 2.3.02 З 2.3.03 У 2.3.02 У 2.3.04 Н 2.3.01 |
| | 4. Оформление номенклатуры дел. | | ПК 2.3 | З 2.3.02 З 2.3.03 У 2.3.02 У 2.3.04 Н 2.3.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Оформление дел. Практическое занятие 2. Поиск управленческих документов при использовании номенклатуры дел. Практическое занятие 3. Номенклатура дел. | 2 | ПК 2.3 | З 2.3.02 З 2.3.03 У 2.3.02 У 2.3.04 Н 2.3.01 |
| Тема 2.3. Организация постоянного | Содержание | 2 | | |
| | 1. Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов. | | ПК 2.4 | З 2.4.01 З 2.4.02 |

| | | | | |
|--|--|----------|--------|--|
| хранения и поиска компьютерных управленческих документов | | | | У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| | 2.Атрибутная организация и хранение управленческих документов. | | ПК 2.4 | З 2.4.01 З 2.4.02 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| | 3.Индекс управленческого документа. | | ПК 2.4 | З 2.4.01 З 2.4.02 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| | 4.Организация хранения и поиска управленческих документов по индексу. | | ПК 2.4 | З 2.4.01 З 2.4.02 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| Практическое занятие 1.Достоинства и недостатки способа. Практическое занятие 2.Технологии регистрации документов. Практическое занятие 3.Регистрация на регистрационно-контрольных карточках (РКК). | 2 | | ПК 2.4 | З 2.4.01 З 2.4.02 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| Тема 2.4. Регистрация вновь созданных документов | Содержание | 3 | | |
| | 1.Регистрационный индекс документа. | | ПК 2.4 | З 2.4.01 З 2.4.02 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |
| | 2.Структура регистрационного индекса, правила его образования и нанесения. | | ПК 2.4 | З 2.4.01 З 2.4.02 У 2.4.01 У 2.4.02 Н 2.4.01 |

| | | | | |
|---|--|----------|--------|--|
| | 3.Журнальная форма регистрации. | | ПК 2.4 | З 2.4.03 У 2.4.03 Н 2.4.01 |
| | 5.Регистрационно-контрольные карточки. | | ПК 2.4 | З 2.4.03 У 2.4.03 Н 2.4.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1.Порядок проведения регистрации документов. | 2 | ПК 2.4 | З 2.4.03 У 2.4.03 Н 2.4.01 |
| | Практическое занятие 2.Назначение и заполнение реквизитов карточки. | 2 | ПК 2.4 | З 2.4.03 У 2.4.03 Н 2.4.01 |
| Тема 2.5. Организация экспертизы ценности документов | Содержание | 4 | | |
| | 1.Понятие экспертизы ценности документов. | | ПК 2.4 | З 2.4.03 У 2.4.03 Н 2.4.01 |
| | 2.Этапы проведения экспертизы. | | ПК 2.4 | З 2.4.03 У 2.4.03 Н 2.4.01 |
| | 3.Организация и правила проведения экспертизы | | ПК 2.4 | З 2.4.03 У 2.4.03 Н 2.4.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1.Описи, акты. | 2 | ПК 2.5 | З 2.5.01 У 2.5.01 У 2.5.02 Н 2.5.01 |
| | Практическое занятие 2.Основные задачи экспертизы ценности документов. | 2 | ПК 2.5 | З 2.5.02 З 2.5.03 У 2.5.01 У 2.5.04 Н 2.5.01 |
| Тема 2.6. Комплектование | Содержание | 4 | | |
| | 1.Комплектование архива организации. | | ПК 2.6 | З 2.6.02 |

| | | | | |
|--|---|----------|-----------------|--|
| архива | | | ОК 02 | З 2.6.03 У 2.6.02 У 2.6.04 Н 2.6.01 Зо 02.01 Зо 02.05 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 |
| | 2.Состав документов, подлежащих передаче в архив. | | ПК 2.6 | З 2.6.02 З 2.6.03 У 2.6.02 У 2.6.03 Н 2.6.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 3 | | |
| | Практическое занятие 1.Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Практическое занятие 2.Комплектование государственных архивов Российской Федерации. Практическое занятие 3.Источники комплектования. Практическое занятие 4.Комплектование государственных архивов документами личного происхождения. | 3 | ПК 2.6 ОК 01 | З 2.6.01 З 2.6.02 У 2.6.01 У 2.6.02 Н 2.6.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 |
| | | | | |
| Учебная практика раздела 2 | | | | |
| Виды работ | | | | |
| Производственная практика раздела 2 | | | | |
| Виды работ | | | | |
| Курсовой проект (работа) | | | | |
| Тематика курсовых проектов (работ) | | | | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) | | | | |
| Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) | | | | |

| | | | |
|---|-------------------|--|--|
| <p>1.</p> <p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК;</p> <p>2. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;</p> <p>3. Выполнение упражнений по оформлению документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ р 6.30-2003 и с использованием Законодательного регулирования делопроизводства: организационная документация: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.</p> <p>4. Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.);</p> <p>5. Коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения;</p> <p>6. выполнение упражнений по организации работы с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей);</p> <p>7. Прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан; контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан. формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения;</p> <p>8. Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).</p> <p>9. Выполнение упражнений по приему и обработке исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело);</p> <p>10. Выполнение упражнений по приему и обработке поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка</p> | <p><i>108</i></p> | | |
|---|-------------------|--|--|

| | | | |
|--|-----|--|--|
| документа в дело); | | | |
| <p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК;</p> <p>2. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;</p> <p>3. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т. д.);</p> <p>4. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т. д.); оформление текстового материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (Microsoft Office);</p> <p>5. Оформление машинописной страницы;</p> <p>6. Оформление текстового материала с заголовком (подзаголовком); - оформление текстового материала с примечаниями, приложениями, основаниями к тексту;</p> <p>7. Оформление сноски;</p> <p>8. Оформление текстового материала с приемами выделения отдельных мест в тексте (подчеркивание, выделение прописными буквами, написание слов вразрядку, выделение другим цветом и т. д.);</p> <p>9. Оформление текстового материала с использованием в тексте общепринятых сокращений (названия государств, учреждений, предприятий, общественных и политических организаций (аббревиатуры), имена существительные и сокращения-усечения, сокращения, применяемые с цифрами);</p> <p>10. Оформление табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование);</p> | 180 | | |
| Всего | 400 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет(ы) «Документационного обеспечения управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Лаборатория(и) «-»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/профессии Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
2. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2018. 376 с.
3. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.

3.2.2. Основные электронные издания

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>
3. 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>

4. 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|--|
| <p>ПК 2.1 Формировать дела ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p> | <p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> | <p>Собеседование Опрос студента Выполнение практического задания</p> <p>Зачет, экзамен</p> |
| <p>ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы ОК 04 Осуществлять поиск</p> | <p>«отлично»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p> <p>«хорошо»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p> | <p>правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются. «удовлетворительно»- если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя.. «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p> | |
|--|--|--|

Приложение 2.3
к ОПОП по специальности
«46.01.03» «Делопроизводитель»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики»

Дополнительный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|------------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 96 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 97 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 104 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 105 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности саморазвитие в условиях цифровой экономики и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

2.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|--------|--|
| ВД | Саморазвитие 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 |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | | |
|------------------|----------|--|
| Владеть навыками | Н 3.1.01 | Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций; |
| | Н 3.1.02 | Владеть навыками критического анализа. |
| | Н 3.2.01 | Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций; |
| | Н 3.2.02 | Владеть навыками критического анализа |
| | Н 3.3.01 | Использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем |
| Уметь | У 3.1.01 | Использовать цифровые решения профессиональной деятельности |
| | У 3.2.02 | Применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем |
| | У 3.2.01 | Выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления; |
| | У 3.2.02 | Осуществлять поиск решений проблемных ситуаций; |
| | У 3.2.03 | Производить анализ явлений и обрабатывать |

| | | |
|-------|----------|---|
| | | полученный |
| | У 3.3.01 | Использовать социальные сети и поисковые системы |
| Знать | З 3.1.01 | Цифровые решения для технических задач |
| | З 3.1.02 | Характеристика процесса проектирования цифровых решений |
| | З 3.2.01 | Основные методы критического анализа; |
| | З 3.2.02 | Методология системного подхода. |
| | З 3.3.01 | Использование социальных систем для поиска информации |
| | З 3.3.02 | Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации |

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **216**

в том числе в форме практической подготовки **161**

Из них на освоение МДК **62**

в том числе самостоятельная работа **11**

практики, в том числе учебная **72**

производственная практика **72**

Промежуточная аттестация **10**

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|--|--|-------------|--|--|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|-----------|------------------|
| | | | | Всего | Обучение по МДК | | | | Практики | |
| | | | | | В том числе | | | | Учебная | Производственная |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> |
| ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3 ОК 01. КК 1.КК 2.КК 4. | Раздел 1. Цифровая экономика | 62 | 17 | 62 | 17 | - | 11 | - | - | - |
| | Учебная практика | 72 | | | | | | | 72 | - |
| | Производственная практика | 72 | | | | | | | - | 72 |
| | Промежуточная аттестация | 10 | - | | | | | | | |
| | Всего: | 216 | 17 | 62 | 17 | - | 11 | 10 | 72 | 72 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Код ПК, ОК | Код Н/У/З |
|---|---|--|--------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Цифровая экономика | | 34/ 17 | | |
| МДК 03.01 Цифровая экономика | | 34/17 | | |
| Тема 1.1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития | Содержание | 4 | | |
| | 1. Технологическое развитие: исторические вехи и современность. | | ПК 3.1. ПК 3.3. КК 1. | З 3.1.02 У 3.3.01 Н 3.1.01 |
| | 2. Четвертая промышленная б революция и информационная глобализация. | | ПК 3.1. ПК 3.3. КК 1. | З 3.1.02 У 3.3.01 Н 3.1.01 |
| | 3. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики. | | ПК 3.1. ПК 3.3. КК 4. | З 3.1.02 У 3.3.01 Н 3.1.01 |
| | 4. Новые экономические законы. | | ПК 3.1. ПК 3.3. КК 4. | З 3.1.02 У 3.3.01 Н 3.1.01 |
| | 5. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений). | | ПК 3.1. ПК 3.3. КК 4. | З 3.1.02 У 3.3.01 Н 3.1.01 |
| | В том числе практических занятий | | 4 | |
| | 1. Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики. | 2 | ПК 3.1. КК 2. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| 2. Движущие силы цифровой трансформации и ее измерение. | 2 | ПК 3.1. | З 3.1.01 | |

| | | | | |
|---|---|----------|----------------------------|--|
| | | | КК 2. | У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| Тема 1.2. Организационные основы и структура цифровой экономики | Содержание | 8 | | |
| | 1. Понятие информационной экономики. | | ПК 3.1. КК 4. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| | 2. Источники становления информационной экономики. | | ПК 3.1. КК 1. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| | 3.Этапы развития информационной экономики. | | ПК 3.1. КК 1. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| | 4.Критерии информационной экономики. | | ПК 3.1. КК 1. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| | В том числе практических занятий | 4 | | |
| | 1. Перспективы развития информационной экономики с позиции экономической теории. | 2 | ПК 3.1. КК 1. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| | 2. Стадии становления информационной экономики. | 2 | ПК 3.1. КК 1. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| Тема 1.3. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах | Содержание | 10 | | |
| | 1. Понятие больших данных (big data). | | ПК 3.2. ОК 01. КК 1. | З 3.2.01 У 3.2.02 Н 3.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| | 2. Прогнозирование социально-экономических процессов в режиме реального времени (nowcasting). | | ПК 3.2. ОК 01. КК 1. | З 3.2.01 У 3.2.02 Н 3.2.02 Зо 01.05 |

| | | | | |
|------------------|---|----------|----------------------------|--|
| | | | | Уо 01.01 |
| | 3. Этические и иные ограничения применимости методов анализа больших данных. | | ПК 3.2. ОК 01. КК 1. | З 3.2.01 У 3.2.02 Н 3.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| | 4. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Google Trends, Yandex.Wordstat. | | ПК 3.2. ОК 01. КК 1. | З 3.2.01 У 3.2.02 Н 3.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| | 5. Новые подходы к накоплению и обработке данных в экономике и финансах на микро- и макроуровнях. | | ПК 3.2. ОК 01. КК 1. | З 3.2.01 У 3.2.02 Н 3.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| | В том числе практических занятий | 4 | | |
| | 1. Операционные риски экономических агентов, связанные с большими данными. | 2 | ПК 3.2. ОК 01. КК 1. | З 3.2.01 У 3.2.02 Н 3.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| | 2. Формирование способности работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях. | 2 | ПК 3.2. ОК 01. КК 2. | З 3.2.01 У 3.2.02 Н 3.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| Тема 1.4. | Содержание | 8 | | |

| | | | | |
|--|---|----------|----------------------------|--|
| Институциональные основы цифровой экономики | 1. Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике. | | ПК 3.1. ОК 01. КК 2. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| | 2. Критерии оценки уровня развития цифровой экономики. Институциональная среда для цифровой экономики. Правовое регулирование цифровой экономики. | | ПК 3.1. ОК 01. КК 2. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| | 3. Проблемы адаптации «новых правил игры» в цифровой экономике (транзакционный анализ). Государственное регулирование цифровой экономики. | | ПК 3.1. ОК 01. КК 1. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| | 4. Законодательное обеспечение, регулирующие институты и стимулирование развития основных направлений цифровой экономики. | | ПК 3.1. ОК 01. КК 1. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| | В том числе практических занятий | 4 | | |
| 1. Межстрановые сопоставления. | 2 | | ПК 3.1. ОК 01. КК 1. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01 |

| | | | | |
|---|---|-----------|----------------------------|--|
| | 2. Проблема эффективности существующих инструментов оценки. | 2 | ПК 3.1. ОК 01. КК 1. | З 3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01 |
| Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 | | <i>11</i> | | |
| 1. Влияние цифровой экономики на конкурентное поведение фирм. | | | | |
| 2. Современное состояние и перспективы развития роботизации в цифровой экономике. | | | | |
| 3. Развитие предприятия на рынке электронной коммерции(на примере). | | | | |
| 4. Анализ и перспективы развития рынка электронной коммерции в России и в мире. | | | | |
| 5. Цифровая экономика в государственном управлении. | | | | |
| 6. Социальное развитие торговой компании в условиях цифровой экономики. | | | | |
| 7. Методологические основы социального развития торговой организации в условиях цифровой экономики. | | | | |
| 8. Методология социального управления торговой компании в условиях цифровой экономики. | | | | |
| Учебная практика раздела 1 | | - | | |
| Виды работ | | - | | |
| Производственная практика раздела 1 | | - | | |
| Виды работ | | - | | |
| Курсовой проект (работа) | | - | | |
| Тематика курсовых проектов (работ) | | - | | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) | | - | | |
| Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) | | - | | |
| Учебная практика | | <i>72</i> | | |
| 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. | | | | |

| | | | |
|--|-----|--|--|
| <p>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.</p> | | | |
| <p>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. 3. Анализ организации управления инфокоммуникационной компанией и разработка предложений по совершенствованию системы управления. 4. Анализ и оценка источников информации, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние экономики инфокоммуникационной компании. 5. Разработка стратегических и технических решений по повышению эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний. 6. Совершенствование методов выявления и задействования резервов повышения эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний с филиальной сетью. 7. Совершенствование методов анализа рыночной ситуации на рынке инфокоммуникационных услуг. 8. Совершенствование методов анализа спроса и предложения инфокоммуникационных услуг. 9. Разработка предложений по совершенствованию методов маркетинговой стратегии управления тарифами на услуги инфокоммуникационных компаний. 10. Обоснование инновационной стратегии развития инфокоммуникационной компании на основе выбора наиболее эффективных инноваций.</p> | 72 | | |
| <p>Преддипломная практика Виды работ 1. Анализ и оценка источников информации, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние экономики инфокоммуникационной</p> | 144 | | |

| | | | |
|--|------------|--|--|
| <p>компаний.</p> <p>2. Разработка стратегических и технических решений по повышению эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний.</p> <p>3. Совершенствование методов выявления и задействования резервов повышения эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний с филиальной сетью.</p> <p>4. Совершенствование методов анализа рыночной ситуации на рынке инфокоммуникационных услуг.</p> <p>5. Совершенствование методов анализа спроса и предложения инфокоммуникационных услуг.</p> <p>6. Разработка предложений по совершенствованию методов маркетинговой</p> | | | |
| Промежуточная аттестация | 10 | | |
| Всего | 216 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Лаборатория(и) «Экономика и бухгалтерский учет»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьев. - Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2020. - 100 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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>

2. 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 и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| <p>ПК 3.1 Грамотность в условиях цифровой экономики</p> <p>ПК 3.2 Критическое мышление</p> <p>ПК 3.3 Изучение и использование цифровых ресурсов</p> | <p>«отлично»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p> <p>«хорошо»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются.</p> | <p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Экзамен</p> |
| <p>ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях</p> | <p>«удовлетворительно»- если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя..</p> <p>«неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>и нести за них ответственность ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p> | |
|--|--|--|

Приложение 3. Программы учебных дисциплин

Приложение 3.1

к ПОП-П по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 Деловая культура

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 38 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 39 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП. 01 Деловая культура»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 01 Деловая культура является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Код умений | Умения | Код знаний | Знания |
|---------------|------------|---|------------|--|
| ПК 1.1 | У 1.1.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.1.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.1.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.1.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.2 | У 1.2.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.2.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.2.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |

| | | | | |
|---------------|----------|---|----------|--|
| | | | З 1.1.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.3 | У 1.3.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.3.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.3.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.3.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.3.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.3.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.3.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.4 | У 1.4.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.4.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.4.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.4.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.4.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.4.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.4.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.5 | У 1.5.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.5.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.5.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.5.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.5.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.5.03 | порядок документирования информационно-справочных |

| | | | | |
|---------------|-----------|---|-----------|---|
| | | | | материалов |
| | | | 3 1.5.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.6 | У 1.6.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | 3. 1.6.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.6.02 | проверять правильность оформления документов | 3. 1.6.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У. 1.6.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | 3. 1.6.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | 3. 1.6.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | | | 3. 1.6.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| ПК 1.7 | У. 1.7.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | 3. 1.7.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У. 1.7.02 | проверять правильность оформления документов | 3. 1.7.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У. 1.7.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | 3. 1.7.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | 3. 1.7.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 2.1 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и | 3.2.1.02 | виды, функции |

| | | | | |
|---------------|----------|--|----------|---|
| | | хранить документы текущего архива | | документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| | | | | |
| ПК 2.2 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| | | | | |
| ПК 2.3 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать | 3.2.1.03 | порядок |

| | | | | |
|---------------|----------|--|----------|---|
| | | справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | | документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ПК 2.4 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ПК 2.5 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, | | |

| | | | | |
|---------------|----------|---|----------|--|
| | | готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ПК 2.6 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ОК 01 | Уо 01.01 | уметь адаптировать в профессиональной деятельности, в социальной значимости в будущей профессии | Зо 01.01 | знать сущность и социальную значимость своей профессии |
| | Уо 01.02 | определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию | Зо 01.02 | применять полученные знания в своей профессиональной деятельности при решении конкретных задач |
| ОК 02 | Уо 02.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте | Зо 02.01 | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| | Уо 02.02 | анализировать задачу и/или | Зо 02.02 | основные источники информации и |

| | | | | |
|--------------|----------|--|----------|---|
| | | проблему и выделять её составные части | | ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| | Уо 02.03 | определять этапы решения задачи | Зо 02.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| | Уо 02.04 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы | | |
| ОК 03 | Уо 03.01 | находить способы и методы выполнения задачи | Зо 03.01 | правила и критерии принятия решений |
| | Уо 03.02 | прогнозировать развитие стандартных ситуаций | Зо 03.02 | сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности |
| | Уо 03.03 | прогнозировать возможные последствия в нестандартных ситуациях | Зо 03.03 | особенности нестандартных ситуаций и их классификацию |
| ОК 04 | Уо 04.01 | определять задачи для поиска информации | Зо 04.01 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | Уо 04.02 | определять необходимые источники информации | Зо 04.02 | приемы структурирования информации |
| | Уо 04.03 | планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию | Зо 04.03 | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| | Уо 04.04 | выделять наиболее значимое в перечне информации | | |
| | Уо 04.05 | оценивать практическую | | |

| | | | | |
|--------------|----------|--|----------|--|
| | | значимость результатов поиска | | |
| ОК 05 | Уо 05.01 | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Зо 05.01 | порядок программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств |
| | Уо 05.02 | использовать современное программное обеспечение | Зо 05.02 | базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы) |
| | Уо 05.03 | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | Зо 05.03 | основные принципы, методы и свойства информационных технологий в профессиональной деятельности |
| | Уо 05.04 | обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники | | |
| ОК 06 | Уо 06.01 | организовывать работу коллектива и команды | Зо 06.01 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | Уо 06.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Зо 06.02 | основы проектной деятельности |
| ОК 07 | Уо 07.01 | описывать | Зо 07.01 | сущность |

| | | | | |
|--|--|----------------------------|----------|---|
| | | значимость своей профессии | | гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | | Зо 07.02 | значимость профессиональной деятельности по профессии |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 54 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 17 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 17 |
| курсовая работа (проект) | - |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 3 |
| Промежуточная аттестация | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| 2 | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы | Код Н/У/З |
|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Раздел 1. Основные понятия этики деловых отношений | | 19/5 | | |
| Тема 1. | Содержание | 7 | | |
| Природа и сущность этики деловых отношений. | 1. Понятие, содержание, истоки и место деловой этики в структуре | 2 | ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 04 ОК 05 | У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.2.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 Уо 04.01 |

| | | | | |
|--|---|----------|--|--|
| | | | | Уо 04.04 Уо 04.05 Зо 04.03 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 |
| | 2. Основные принципы этики деловых отношений. | <i>1</i> | ПК 2. ПК 2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 | У.2.2.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | | | 3o 03.01 3o 03.02 3o 03.03 Уo 04.01 Уo 04.02 Уo 04.03 Уo 04.04 Уo 04.05 3o 04.01 3o 04.02 3o 04.03 Уo 06.01 Уo 06.02 3o 06.01 3o 06.02 |
| | 3. Закономерности межличностных отношений. 4. 4.Этические проблемы деловых отношений. | 2 | ПК 1.5 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 03 ОК 04 ОК 06 | У 1.5.01 У 1.5.02 У 1.5.03 З 1.5.01 З 1.5.02 З 1.5.03 З 1.5.04 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 |

| | | | | |
|--|--|----------|------------------------------------|--|
| | | | | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 Уо 02.03 Уо 02.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 04.04 Уо 04.05 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 04.03 Уо 06.01 Уо 06.02 Зо 06.01 Зо 06.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | <i>1</i> | | |
| | Практическое занятие 1. Организация беседы. | 1 | ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 01 ОК 04 | У.2.2.02 3.2.1.01 Уо 01.01 Уо 01.02 |

| | | | | |
|--|---|----------|------------------------------------|--|
| | | | OK 05 | 3o 01.01 3o 01.02 Yo 04.01 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 04.04 Yo 04.05 3o 04.01 3o 04.02 3o 04.03 Yo 05.01 Yo 05.02 Yo 05.03 Yo 05.04 3o 05.01 3o 05.02 3o 05.03 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Построить деловое общение вместе с одноклассником. | <i>1</i> | ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 01 ОК 04 | У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.2.02 У.2.1.0 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 Yo 01.01 Yo 01.02 3o 01.01 |

| | | | | |
|--|--|-------------|------------------------------------|---|
| | | | | Зо 01.02 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 04.04 Уо 04.05 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 04.03 |
| Раздел 2. Этика и культура поведения | | 22/8 | | |
| Тема 2. Этика деятельности организаций (корпоративная этика). | Содержание | 6 | | |
| | 1. Понятие и содержание корпоративной этики и корпоративной культуры. Этика и социальная ответственность организаций. 2. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации. | 4 | ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 03 | У.2.1.02 У.2.1.03, У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 Уо 01.01 |

| | | | | |
|--|---|----------|--------------------------|--|
| | | | | Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Деловая игра «Оказание давления». 2. Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности. | 2 | ПК 1.6 ОК 01 ОК 05 | У 1.6.01 У 1.6.02 У 1.6.03 З. 1.6.01 З. 1.6.02 З. 1.6.03 З. 1.6.04 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 З.2.1.01 З.2.1.02 З.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 З.2.1.01 З.2.1.02 З.2.1.03 |

| | | | | |
|--|---|---|--------------------------|--|
| | | | | Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить сообщение на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда». | - | ПК 2.1 ОК 01 ОК 04 | У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.2.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 03.01 Зо 03.02 |

| | | | | |
|---|---|----------|------------------------------------|--|
| | | | | Зо 03.03 |
| Тема 3. Этика деятельности руководителя. | Содержание | 6 | | |
| | 1.Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. 2.Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. | 4 | ПК 1.6 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 | У 1.6.01 У 1.6.02 У 1.6.03 3. 1.6.01 3. 1.6.02 3. 1.6.03 3. 1.6.04 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 1 | | |

| | | | | |
|--|---|----------|--------------------------|--|
| | Практическое занятие 1. Практическое упражнение «Оценка уровня этичности организации» | <i>1</i> | ПК 1.5 ОК 01 ОК 05 | У 1.5.01 У 1.5.02 У 1.5.03 З 1.5.01 З 1.5.02 З 1.5.03 З 1.5.04 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 |
| | 2. Основные техники и приемы общения. | <i>1</i> | | |

| | | | | |
|------------------------|---|-------------|--|---|
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Реферат на тему «Взаимоотношения с руководителем».</p> | | <p>ПК 1.6 ПК 2.4 ОК 01 ОК 04</p> | <p>У 1.6.01 У 1.6.02 У 1.6.03 З. 1.6.01 З. 1.6.02 З. 1.6.03 З. 1.6.04 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 04.04 Уо 04.05 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 04.03</p> |
| | Раздел 2. Этика и культура поведения | <i>21/6</i> | | |
| Тема 4. Деловое | Содержание | 6 | | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|
| общение и управление им. | 1. Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении. 2. 2.Виды делового общения. Управление деловым общением. | 4 | ПК 1.5 ОК 01 | У 1.5.01 У 1.5.02 У 1.5.03 З 1.5.01 З 1.5.02 З 1.5.03 З 1.5.04 Уо 01.01 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Тест «Умеете ли вы вести деловое обсуждение». 2.Имидж делового человека и его составляющие. | 2 | ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 | У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 |

| | | | | |
|---|--|----------|------------------------------------|--|
| | | | | Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовить сообщение на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда». | - | ПК 1.4 ПК 1.6 ОК 01 ОК 02 | У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 |
| Тема 5. Технология делового общения. | Содержание | 6 | | |
| | 1.Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение | 3 | ПК 2.1 ОК 01 | У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | <p>Практическое занятие 1. Приемы использования невербальных средств общения в конкретных ситуациях.</p> | 1 | ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 | У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 У 1.6.01 У 1.6.02 У 1.6.03 З. 1.6.01 З. 1.6.02 З. 1.6.03 З. 1.6.04 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 |
| | <p>2. Визитная карточка в деловой жизни.</p> | 1 | | |

| | | | | |
|---|---|----------|---|---|
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся 1.Разговор между собой при помощи жестов.</p> | 1 | <p>ПК 1.7 ОК 01 ОК 02</p> | <p>У. 1.7.01 У. 1.7.02 У. 1.7.03 3. 1.7.01 3. 1.7.02 3. 1.7.03 3. 1.7.04 Уо 01.01 Уо 01.02 3о 01.01 3о 01.02 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 02.05</p> |
| Раздел 3. Психологические аспекты делового общения | | 31/12 | | |
| Тема 6. Основы конфликтологии в деловом общении диалога. | Содержание | 4 | | |
| | 1.Понятие конфликтов, их классификация, причины, структура. Технология преодоления и прекращения конфликтов в деловом общении. 2.Правила конструктивной критики. Манипуляции в общении. | 2 | <p>ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01</p> | <p>У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02</p> |

| | | | | |
|--|---|----------|--------------------------|---|
| | | | | У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 Уо 01.01 Уо 01.02 3о 01.01 3о 01.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Рассмотрение предложенных ситуаций. 2.Решение ситуационных задач на тему: «Конфликт». | 2 | ПК 1.7 ОК 01 ОК 06 | У. 1.7.01 У. 1.7.02 У. 1.7.03 3. 1.7.01 3. 1.7.02 3. 1.7.03 3. 1.7.04 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 |

| | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|--|
| | | | | Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 06.01 Уо 06.02 Зо 06.01 Зо 06.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщения «Основные правила запрета в конфликтных ситуациях». | - | ПК 1.2 ПК 2.1 ОК 05 ОК 06 | У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 Уо 06.01 Уо 06.02 Зо 06.01 |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | | | Зо 06.02 |
| Тема 7. Правила деловых отношений. | Содержание | 6 | | |
| | 1.Правила подготовки публичного выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила проведения собеседования. 2.Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. | 4 | ПК 1.7 ОК 01 ОК 04 | У. 1.7.01 У. 1.7.02 У. 1.7.03 З. 1.7.01 З. 1.7.02 З. 1.7.03 З. 1.7.04 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 04.04 Уо 04.05 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 04.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| Практическое занятие 1.Какие вопросы ожидать на собеседовании и как отвечать на них. 2.Подготовка к собеседованию. | 2 | ПК 1.4 ПК 1.6 ОК 03 ОК 04 ОК 06 | У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 У 1.6.01 У 1.6.02 У 1.6.03 | |

| | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|--|
| | | | | 3. 1.6.01 3. 1.6.02 3. 1.6.03 3. 1.6.04 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 04.04 Уо 04.05 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 04.03 Уо 06.01 Уо 06.02 Зо 06.01 Зо 06.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Деловые отношения с иностранцами. | - | ПК 1.2 ПК 2.1 ОК 01 ОК 05 | У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 |

| | | | | |
|--|--|----------|------------------------------------|--|
| | | | | У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 |
| Тема 8. Этикет делового человека. | Содержание | 5 | | |
| | 1.Этикет и имидж делового человека. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины. Этикет приветствий и представлений. Визитная карточка. Резюме. | 4 | ПК 1.2 ПК 2.1 ОК 01 ОК 05 | У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 |

| | | | | |
|--|--|----------|------------------------------------|--|
| | | | | 3.2.1.02 3.2.1.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | <i>1</i> | | |
| | Практическое занятие 1.Составление резюме. | <i>1</i> | ПК 1.4 ПК 1.6 ОК 04 ОК 06 | У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 У 1.6.01 У 1.6.02 У 1.6.03 З. 1.6.01 З. 1.6.02 З. 1.6.03 З. 1.6.04 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 04.03 |

| | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|--|
| | | | | Уо 04.04 Уо 04.05 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 04.03 Уо 06.01 Уо 06.02 Зо 06.01 Зо 06.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка презентации: «Имидж делового человека». | - | ПК 1.2 ПК 2.1 ОК 05 ОК 07 | У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 З.2.1.01 З.2.1.02 З.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 З.2.1.01 З.2.1.02 З.2.1.03 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 |

| | | | | |
|---|--|----------|------------------------------------|---|
| | | | | Уо 05.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 Уо 07.01 Зо 07.01 Зо 07.02 |
| Тема 9. Этикет в практике деловых отношений. | Содержание | 7 | | |
| | 1.Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Презентации организации, продукции, услуг. Искусство комплимента. Правила вручения подарка. Особенности делового общения с иностранными партнерами. | 4 | ПК 1.7 ОК 01 ОК 02 | У. 1.7.01 У. 1.7.02 У. 1.7.03 З. 1.7.01 З. 1.7.02 З. 1.7.03 З. 1.7.04 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Практическое упражнение «Встреча с иностранным партнером». | 2 | ПК 1.5 ПК 2.1 ОК 01 ОК 05 | У 1.5.01 У 1.5.02 У 1.5.03 |

| | | | | |
|--|--|----------|---------------------------|--|
| | | | | 3 1.5.01 3 1.5.02 3 1.5.03 3 1.5.04 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Сообщение на тему: «Деловые отношения с | <i>1</i> | ПК 1.2 ПК 2.1 ОК 01 | У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 |

| | | | | |
|---------------------------------|----------------|----|-------|--|
| | иностранцами». | | OK 05 | У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 З.2.1.01 З.2.1.02 З.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 З.2.1.01 З.2.1.02 З.2.1.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 |
| Промежуточная аттестация | | - | | |
| Всего: | | 54 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Документационное обеспечения управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Лаборатория(и) «-», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Зеленкова, И.Л. Этика: Учебное пособие / И.Л. Зеленкова. – М.: ТетраСистемс, 2018.

2. Мишаткина, Т.В. Педагогическая этика: Учебное пособие / Т.В. Мишаткина. – Ростов-на-Дону: Феникс, ТетраСистемс, 2018.

3. Психология и этика делового общения: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. / Под ред. В. Лавриненко. – М.: Юнити-Дана, 2018.

3.2.2. Основные 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>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст :

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил; - правила поведения человека; - нравственные требования к профессиональному поведению; | <p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> | Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет |
| <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы общения; - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; - отношения руководителя и подчиненных; - нормы речевого этикета в деловом общении. | <p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в</p> | Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет |

| | | |
|--|--|--|
| | формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач | |
|--|--|--|

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 43 |
| 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 48 |
| 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 66 |
| 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 67 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Архивное дело»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 Архивное дело является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Код умений | Умения | Код знаний | Знания |
|------------|------------|--|------------|---|
| ПК 2.1 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| | | | | |
| ПК 2.2 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, | 3.2.1.03 | порядок документирования |

| | | | | |
|---------------|----------|--|----------|---|
| | | обеспечивающий быстрый поиск документов | | информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| | | | | |
| ПК 2.3 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ПК 2.4 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу | | |

| | | | | |
|---------------|----------|---|----------|---|
| | | документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ПК 2.5 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ПК 2.6 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ОК 01 | Уо 01.01 | уметь адаптировать | Зо 01.01 | знать сущность и |

| | | | | |
|--------------|----------|---|----------|---|
| | | в профессиональной деятельности, в социальной значимости в будущей профессии | | социальную значимость своей профессии |
| | Уо 01.02 | определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию | Зо 01.02 | применять полученные знания в своей профессиональной деятельности при решении конкретных задач |
| ОК 02 | Уо 02.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте | Зо 02.01 | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| | Уо 02.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части | Зо 02.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| | Уо 02.03 | определять этапы решения задачи | Зо 02.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| | Уо 02.04 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы | | |
| ОК 03 | Уо 03.01 | находить способы и методы выполнения задачи | Зо 03.01 | правила и критерии принятия решений |
| | Уо 03.02 | прогнозировать развитие стандартных ситуаций | Зо 03.02 | сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности |
| | Уо 03.03 | прогнозировать возможные последствия в | Зо 03.03 | особенности нестандартных ситуаций и их |

| | | | | |
|--------------|----------|--|----------|--|
| | | нестандартных ситуациях | | классификацию |
| ОК 04 | Уо 04.01 | определять задачи для поиска информации | Зо 04.01 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | Уо 04.02 | определять необходимые источники информации | Зо 04.02 | приемы структурирования информации |
| | Уо 04.03 | планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию | Зо 04.03 | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| | Уо 04.04 | выделять наиболее значимое в перечне информации | | |
| | Уо 04.05 | оценивать практическую значимость результатов поиска | | |
| ОК 05 | Уо 05.01 | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Зо 05.01 | порядок программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств |
| | Уо 05.02 | использовать современное программное обеспечение | Зо 05.02 | базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы) |
| | Уо 05.03 | использовать различные цифровые средства для решения | Зо 05.03 | основные принципы, методы и свойства информационных технологий в |

| | | | | |
|--------------|----------|--|----------|--|
| | | профессиональных задач | | профессиональной деятельности |
| | Уо 05.04 | обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники | | |
| ОК 06 | Уо 06.01 | организовывать работу коллектива и команды | Зо 06.01 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | Уо 06.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Зо 06.02 | основы проектной деятельности |
| ОК 07 | Уо 07.01 | описывать значимость своей профессии | Зо 07.01 | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | | Зо 07.02 | значимость профессиональной деятельности по профессии |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|--|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 36 |
| - | |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 17 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 17 |
| курсовая работа (проект) | - |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 2 |
| Промежуточная аттестация | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| 2 | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы | Код Н/У/З |
|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Раздел 1. Основные понятия архивного дела | | 20 /6 | | |
| Тема 1. Введение в архивное дело | Содержание | 4 | | |
| | 1.Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины 2.Основные термины и определения. 3.Роль и место архивоведения в системе научных знаний. | 2 | ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 01 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 |

| | | | | |
|--|---|----------|--------------------------|--|
| | | | | 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 3o 02.05 Уo 02.01 Уo 02.02 Уo 02.03 Уo 02.04 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины 2.Основные термины и определения. 3.Роль и место архивоведения в системе научных знаний. | 2 | ПК 2.1 ОК 03 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 3.2.1.03 Уo 03.01 Уo 03.02 Уo 03.03 3o 03.01 3o 03.02 3o 03.03 3o 05.01 3o 05.02 3o 05.03 |

| | | | | |
|---|---|---------------|--------------------------|--|
| | | | | Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Архивный фонд Российской Федерации. 2.Классификация документов АФ РФ. 3.Сеть архивов Российской Федерации. | 1 | ПК 2.1 ОК 03 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 У.2.1.02 У.2.1.05 Уо 03.01 Зо 05.01 Зо 05.03 Зо 03.01 Уо 05.01 Уо 05.04 |
| Раздел 2. Основы организации деятельности архива организации | | 166/56 | | |
| Тема 2. Организация архивного дела | Содержание | 4 | | |
| | 1.Органы управления архивным делом и их функции 2.Федеральное архивное агентство. 3.Архивные учреждения Чеченской республики | 2 | ПК 2.1 ОК 01 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Организация выставок документов. 2.Организация работы читального зала. | 2 | ПК 2.1 ОК 03 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 |

| | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|--|
| | | | | У.2.1.03 У.2.1.05 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Электронные архивы | - | ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 У.2.1.02 У.2.1.03 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 Уо 05.03 Уо 05.04 |
| Тема 3. Цели, направления и формы использования архивных документов | Содержание | 4 | | |
| | 1.Цели использования АФ РФ (политические, научные). 2.Значение документальных памятников в развитии культуры 3.Виды информационных документов в архивах. | 2 | ПК 2.1 ОК 01 ОК 03 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 |

| | | | | |
|--|---|----------|------------------------------------|--|
| | | | | 3o 01.01 3o 01.02 Уo 01.01 Уo 01.02 3o 03.01 3o 03.02 3o 03.03 Уo 03.01 Уo 03.02 Уo 03.03 3o 05.01 3o 05.02 3o 05.03 Уo 05.01 Уo 05.02 Уo 05.03 Уo 05.04 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Классификация документов внутри архива. 2.Архивная коллекция. | 2 | ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 05 ОК 07 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 3o 05.01 3o 05.02 3o 05.03 |

| | | | | |
|--|---|----------|--------------------------|--|
| | | | | Уо 05.03 Уо 05.04 Зо 07.01 Зо 07.02 Уо 07.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Формы массового использования архивных документов | - | ПК 2.1 ОК 03 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 |
| Тема 4. Организация работы государственного архива, планирование и отчетность архивных учреждений | Содержание | 4 | | |
| | 1.Управление государственным архивом. 2.Планирование работы государственного архива 3.Формы планирования в архивных учреждениях | 2 | ПК 2.1 ОК 03 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 03.01 Зо 03.02 |

| | | | | |
|--|--|----------|--|--|
| | | | | Зо 03.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Перспективное планирование, текущее планирование. 2.Системы планов отчетной документации учреждений государственной архивной службы. | 2 | ПК 2.1 ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 06 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 04.03 Уо 04.01 |

| | | | | |
|------------------------|--|----------|--------------------------|--|
| | | | | Уо 04.02 Уо 04.03 Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Организация повседневной деятельности архива предприятия | - | ПК 2.1 ОК 03 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 |
| Тема 5. Система | Содержание | 4 | | |

| | | | | |
|------------------|--|---|-----------------------------------|--|
| каталогов | 1.Классификационные схемы каталогов. 2.Понятие о структуре каталогов. | 2 | ПК 2.1 ОК 03 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое задание 1.Понятие каталогизация архивных документов. 2.Выявление и отбор документной информации при каталогизации. | 2 | ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 02.01 |

| | | | | |
|--|---|---|-----------------|--|
| | | | | 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 Уo 02.01 Уo 02.02 Уo 02.03 Уo 02.04 3o 03.01 3o 03.02 3o 03.03 Уo 03.01 Уo 03.02 Уo 03.03 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Индексирование карточек. 2.Систематизация карточек и ведение каталогов. | - | ПК 2.1 ОК 03 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3o 03.01 3o 03.02 3o 03.03 Уo 03.01 Уo 03.02 Уo 03.03 |
| Тема 6. Обзоры документов и другие архивные справочники | Содержание | 2 | | |
| | 1.Обзор архивных документов – тип архивного справочника 2.Обзор архивного фонда. 3.Тематический обзор. | 1 | ПК 2.1 ОК 01 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 |

| | | | | |
|--|--|----------|-----------------|--|
| | | | | У.2.1.05 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | <i>1</i> | | |
| | Практические занятия 1.Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. 2.Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная | <i>1</i> | ПК 2.1 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03 Уо 05.01 Уо 05.02 Уо 05.03 Уо 05.04 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Назначение и виды указателей | - | ПК 2.1 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.05 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01 |
| Тема 7. Экспертиза ценности | Содержание | 5 | | |
| | 1.Функции и права ЭК, порядок ее работы. 2.Положение об ЭК. | 2 | ПК 2.1 ОК 01 | 3.2.1.01 3.2.1.02 |

| | | | | |
|--|--|----------|--------------------------|--|
| документов и комплектование архива организации | | | ОК 02 | 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Отбор документов на государственное хранение. Выборочный отбор. 2.Комплектование архива организации. | 2 | ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 02.01 |

| | | | | |
|-----------------------|--|----------|-----------------|--|
| | | | | 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 3o 02.05Уo 02.01 Уo 02.02 Уo 02.03 Уo 02.04 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи | 1 | ПК 2.1 ОК 07 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 3o 07.01 3o 07.02 Уo 07.01 |
| Тема 8. | Содержание | 4 | | |
| Архивные описи | 1.Архивные описи. Назначение и виды описей. 2.Описательная статья описи. | 2 | ПК 2.1 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 3o 05.01 3o 05.02 Уo 05.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Внесение заголовков в опись 2.Итоговая запись к описи. | 2 | ПК 2.1 ОК 09 | 3.2.1.01 3.2.1.02 |

| | | | | |
|---|---|----------|-----------------|--|
| | | | | 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Уо 09.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Справочный аппарат описи | - | ПК 2.1 ОК 05 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01 |
| Тема 9. Порядок приема документов в ведомственный архив и передача дел на государственное хранение | Содержание | 4 | | |
| | 1.Подготовка дел к передаче в архив организации. 2.Организация приема документов в архив. 3.Порядок передачи дел на государственное хранение. | 2 | ПК 2.1 ОК 01 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 |

| | | | | |
|--|---|----------|-------------------------------|--|
| | | | | Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Составление архивной описи дела по личному составу. 2.Оформление документов при передаче дел на государственное хранение. | 2 | ПК 2.3 ОК 05 | 3.2.3.01 3.2.3.02 У.2.3.02 У.2.3.03 У.2.3.04 У.2.3.05 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ в архивах | - | ПК 2.1 ОК 01 ОК 03 5 | 3.2.1.01 3.2.1.02 3.2.1.03 У.2.1.02 У.2.1.03 У.2.1.04 У.2.1.05 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Уо 03.01 |

| | | | | |
|--|--|----|--|----------------------|
| | | | | Уо 03.02 Уо 03.03 |
| Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ) 1. ... | | - | | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) 1. ... | | - | | |
| Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) 1. ... | | - | | |
| Промежуточная аттестация | | - | | |
| Всего: | | 34 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Документационное обеспечение управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Лаборатория(и) «-», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Дмитрий, Яковлевич Самоквасов Архивное дело в России т.2 / Дмитрий Яковлевич Самоквасов. - Москва: Огни, 2018.
2. Кошелева, Елена Архивное дело в Саратовской губернии. / Елена Кошелева. - М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2018.
3. Оглоблин, Н.Н. Провинциальные архивы в XVII веке. (Очерк из истории архивного дела в России). / Н.Н. Оглоблин. - М.: Книга по Требованию, 2018.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609>
2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|---|---|---|
| <p>- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов.</p> | <p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> | <p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p> |
| <p>- задачи архивной службы в Российской Федерации; - систему архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p> | <p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> | <p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p> |

к ПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Основы делопроизводства

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 69 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 75 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 94 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 95 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Основы делопроизводства»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Код умений | Умения | Код знаний | Знания |
|------------|------------|---|------------|--|
| ПК 1.1 | У 1.1.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.1.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.1.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.1.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | | | | |
| ПК 1.2 | У 1.2.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.2.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.2.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |

| | | | | |
|---------------|----------|---|----------|--|
| | | | З 1.1.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.3 | У 1.3.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.3.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.3.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.3.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.3.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.3.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.3.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.4 | У 1.4.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.4.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.4.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.4.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.4.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.4.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.4.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.5 | У 1.5.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.5.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.5.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.5.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.5.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.5.03 | порядок документирования информационно-справочных |

| | | | | |
|---------------|-----------|---|-----------|--|
| | | | | материалов |
| | | | З 1.5.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.6 | У 1.6.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З. 1.6.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.6.02 | проверять правильность оформления документов | З. 1.6.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.6.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З. 1.6.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З. 1.6.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.7 | У. 1.7.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З. 1.7.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У. 1.7.02 | проверять правильность оформления документов | З. 1.7.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У. 1.7.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З. 1.7.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З. 1.7.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ОК 01 | Уо 01.01 | уметь адаптировать в профессиональной деятельности, в социальной значимости в будущей профессии | Зо 01.01 | знать сущность и социальную значимость своей профессии |
| | Уо 01.02 | определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в | Зо 01.02 | применять полученные знания в своей профессиональной деятельности при решении конкретных |

| | | | | |
|--------------|----------|--|----------|---|
| | | мероприятиях способствующих профессиональному развитию | | задач |
| ОК 02 | Уо 02.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте | Зо 02.01 | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| | Уо 02.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части | Зо 02.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| | Уо 02.03 | определять этапы решения задачи | Зо 02.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| | Уо 02.04 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы | Зо 02.04 | методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| | Уо 02.05 | оценивать практическую значимость результатов поиска | Зо 02.05 | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Уо 03.01 | находить способы и методы выполнения задачи | Зо 03.01 | правила и критерии принятия решений |
| | Уо 03.02 | прогнозировать развитие стандартных ситуаций | Зо 03.02 | сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности |
| | Уо 03.03 | прогнозировать возможные последствия в нестандартных ситуациях | Зо 03.03 | особенности нестандартных ситуаций и их классификацию |
| ОК 04 | Уо 04.01 | определять задачи для поиска информации | Зо 04.01 | номенклатура информационных источников, применяемых в |

| | | | | |
|--------------|----------|--|----------|--|
| | | | | профессиональной деятельности |
| | Уо 04.02 | определять необходимые источники информации | Зо 04.02 | приемы структурирования информации |
| | Уо 04.03 | планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию | Зо 04.03 | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| | Уо 04.04 | выделять наиболее значимое в перечне информации | | |
| | Уо 04.05 | оценивать практическую значимость результатов поиска | | |
| ОК 05 | Уо 05.01 | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Зо 05.01 | порядок программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств |
| | Уо 05.02 | использовать современное программное обеспечение | Зо 05.02 | базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы) |
| | Уо 05.03 | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | Зо 05.03 | основные принципы, методы и свойства информационных технологий в профессиональной деятельности |
| | Уо 05.04 | обрабатывать и анализировать | | |

| | | | | |
|--------------|----------|---|----------|--|
| | | информацию с применением программных средств и вычислительной техники | | |
| ОК 06 | Уо 06.01 | организовывать работу коллектива и команды | Зо 06.01 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | Уо 06.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Зо 06.02 | основы проектной деятельности |
| ОК 07 | Уо 07.01 | описывать значимость своей профессии | Зо 07.01 | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | | Зо 07.02 | значимость профессиональной деятельности по профессии |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 36 |
| - | |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 17 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 17 |
| курсовая работа (проект) | - |

| | |
|---------------------------------|---|
| <i>Самостоятельная работа</i> | 2 |
| Промежуточная аттестация | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| 2 | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы | Код Н/У/З |
|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Раздел 1. Основные понятия делопроизводства | | 93 /31 | | |
| Тема 1. Введение в делопроизводство. Понятие делопроизводства, основные функции и процессы. | Содержание | 3 | | |
| | 1. Понятие делопроизводство. Делопроизводство как наука. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности. Основные понятия и определения дисциплины | <i>1</i> | ПК 1.1 ОК 01 4 | 3 1.1.01 3 1.1.02 3 1.1.03 3 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | <i>1</i> | | |

| | | | | |
|--|---|----------|--|--|
| | Практическое занятие 1. Составление и оформление ОРД | 1 | ПК 1.2 ОК 07 5 | З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.2.03 З 1.2.04 У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Уо 07.01 Уо 07.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Введение. Понятие о ДОУ. | 1 | ПК 1.2 ОК 02 ОК 03 ОК 04 1 | З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.1.03 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.06 Уо 02.07 |
| Тема 2. | Содержание | 4 | | |
| История делопроизводства в России | 1. Приказное делопроизводство. 2. Коллежское делопроизводство 3. Министерское делопроизводство. | 2 | ПК 1.5 ОК 04 2 | З 1.5.01 З 1.5.02 З 1.5.03 З 1.5.04 |

| | | | | |
|--|--|----------|------------------------------------|---|
| | | | | У 1.5.01 У 1.5.02 У 1.5.03 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 04.03 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 04.06 Уо 04.07 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Составление и оформление информационно-справочной документации | 2 | ПК 1.5 ПК 1.7 ОК 01 ОК 03 | З 1.5.01 З 1.5.02 З 1.5.03 З 1.5.04 У 1.5.01 У 1.5.02 У 1.5.03 З. 1.7.01 З. 1.7.02 З. 1.7.03 З. 1.7.04 У. 1.7.01 У. 1.7.02 У. 1.7.03 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------------|--|
| | | | | Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Понятие о документе. | - | ПК 1.2 ПК 1.4 ОК 03 5 | З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.2.03 З 1.2.04 У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 |

| | | | | |
|---|---|----------|--------------------------------|--|
| | | | | Уо 03.09 |
| Тема 3. Государственное регулирование делопроизводства | Содержание | 4 | | |
| | 1.Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне. | 2 | ПК 1.4 ПК 1.6 ОК 03 4 | З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04 У 1.6.01 У 1.6.02 У 1.6.03 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09 |
| | 2.Государственные стандарты на документацию. | 1 | ПК 1.5 ОК 03 3 | З 1.5.01 З 1.5.02 З 1.5.03 З 1.5.04 У 1.5.01 У 1.5.02 У 1.5.03 Зо 03.01 |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------|--|
| | | | | Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09 |
| | 3.Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты. | 1 | ПК 1.1 ПК 1.6 ОК 07 | З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 З 1.6.01 З 1.6.02 З 1.6.03 З 1.6.04 У 1.6.01 У 1.6.02 У 1.6.03 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Уо 07.06 Уо 07.07 Уо 07.08 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Составление и оформление писем | 2 | ПК 1.5 ОК 06 1 | З 1.5.01 З 1.5.02 |

| | | | | |
|----------------|---|----------|----------------------|--|
| | | | | 3 1.5.03 3 1.5.04 У 1.5.01 У 1.5.02 У 1.5.03 3о 06.01 3о 06.02 3о 06.03 3о 06.04 Уо 06.06 Уо 06.07 Уо 06.08 Уо 06.09 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Нормативно-правовая база ДОУ | <i>1</i> | ПК 1.4 ОК 03 5 | 3 1.4.01 3 1.4.02 3 1.4.03 3 1.4.04 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 3о 05.01 3о 05.02 3о 05.03 3о 05.04 Уо 05.06 Уо 05.07 |
| Тема 4. | Содержание | 4 | | |

| | | | | |
|---|--|----------|--|---|
| <p>Основные требования к оформлению документов</p> | <p>1.Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.</p> | <p>1</p> | <p>ПК 1.1 ПК,1.3 ОК 01 5</p> | <p>З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 З 1.3.03 З 1.3.04 У 1.3.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09</p> |
|---|--|----------|--|---|

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------------|--|
| | 2.Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. | 1 | ПК 1.2 ПК 1.4 ОК 03 3 | 3 1.2.01 3 1.2.02 3 1.2.03 3 1.2.04 У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 3 1.4.01 3 1.4.02 3 1.4.03 3 1.4.04 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 3о 03.01 3о 03.02 3о 03.03 3о 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Составление и оформление договоров | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Формуляр-образец документа | - | ПК 1.1 ОК 01 1 | 3 1.1.01 3 1.1.02 3 1.1.03 3 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.02 |

| | | | | |
|--|---|----------|----------------------|--|
| | | | | У 1.1.03 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.06 Уо 01.07 |
| Тема 5. Организационно-распорядительные документы | Содержание | 4 | | |
| | 1.Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования. Порядок их составления, подписания и использования. | <i>1</i> | ПК 1.2 ОК 01 2 | З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.2.03 З 1.2.04 У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Уо 01.06 |
| | 2.Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования. Назначение и оформление приказов по основной деятельности. | <i>1</i> | ПК 1.1 ОК 01 2 | З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 |

| | | | | |
|--|---|----------|----------------------|--|
| | | | | Зо 01.04 Уо 01.06 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Составление и оформление претензионно - исковой документации | 2 | ПК 1.1 ОК 01 5 | З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Организационно-распорядительные документы | - | ПК 1.1 ОК 02 4 | З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.06 |
| Тема 6. | Содержание | 4 | | |
| Оформление служебных писем и документов | 1. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. | 1 | ПК 1.1 ОК 06 3 | З.1.1.01 З.1.1.02 З.1.1.03 У.1.1.02 |

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|--|
| | | | | У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 З.2.1.03 Уо 06.01 Уо 06.02 Уо 06.03 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Зо 06.01 |
| | 2. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. | 1 | ПК 1.1 ОК 04 2 | З.1.1.01 З.1.1.02 З.1.1.03 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 04.01 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 04.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Организация работы с документами в учреждении. | 2 | ОК 06 1 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 |

| | | | | |
|--|--|----------|-----------------|--|
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Организация кадрового делопроизводства | - | ОК 05 3 | Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01 |
| Тема 7. Порядок утверждения и согласования документов | Содержание | 4 | | |
| | 1. Гриф утверждения. Гриф согласования. Виза согласования. Печать | 2 | ОК 01 1 | Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Работа с СПС Консультант Плюс | 2 | ОК 04 | Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Служба ДОУ. | - | ПК 1.1 ОК 06 | У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 З 1.1.01 З 1.1.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |

| | | | | |
|---|--|----------|-----------------|--|
| | | | | Уо 06.02 |
| Тема 8. Составление номенклатуры дел | Содержание | 4 | | |
| | 1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации | <i>1</i> | ОК 05 3 | Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01 |
| | 2. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения). | <i>1</i> | ПК 1.1 ОК 06 | У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 З 1.1.01 З 1.1.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Создание электронного ящика и работа с электронной почтой | <i>2</i> | ОК 06 5 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Организация документооборота | - | ОК 05 | Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01 |
| Тема 9. Формирование и | Содержание | 2 | | |
| | 1. Правила формирования различных категорий | <i>1</i> | ОК 04 | Зо 04.01 |

| | | | | |
|---------------------------------|---|----------|-----------------|--|
| текущее хранение дел | документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. | | 4 | Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | <i>1</i> | | |
| | 1.Системы управления документооборотом на основе webтехнологий. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД | <i>1</i> | ПК 1.1 ОК 06 | У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 З 1.1.01 З 1.1.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Полное и частичное оформление дел. Правила передачи дел на хранение в архив. Уничтожение и хранение дел. | - | ОК 05 | Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01 |
| Промежуточная аттестация | - | | | |
| Всего: | | 36 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Документационное обеспечение управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Лаборатория(и) «-», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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. Основные электронные издания

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 PROОбразование : [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 PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>
<https://profspo.ru/books/92154>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74718>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|--|---|---|
| <p>- оформлять различные виды писем; -осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; - основные сведения из истории делопроизводства;</p> | <p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> | <p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p> |
| <p>-общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнение, переводе, трудовые книжки, личные карточки работников.</p> | <p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> | <p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p> |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Организационная техника

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|------------|
| 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 96 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 102 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 120 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 121 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Организационная техника»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Организационная техника является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Код умений | Умения | Код знаний | Знания |
|---------------|------------|---|------------|--|
| ПК 1.1 | У 1.1.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.1.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.1.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.1.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.2 | У 1.2.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.2.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.2.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.1.04 | правила делового этикета и делового |

| | | | | |
|---------------|----------|---|----------|--|
| | | | | общения |
| ПК 1.3 | У 1.3.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.3.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.3.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.3.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.3.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.3.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.3.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.4 | У 1.4.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.4.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.4.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.4.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.4.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.4.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.4.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.5 | У 1.5.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.5.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.5.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.5.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.5.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.5.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.5.04 | правила делового |

| | | | | |
|---------------|-----------|--|-----------|--|
| | | | | этикета и делового общения |
| ПК 1.6 | У 1.6.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З. 1.6.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.6.02 | проверять правильность оформления документов | З. 1.6.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.6.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З. 1.6.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З. 1.6.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.7 | У. 1.7.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З. 1.7.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У. 1.7.02 | проверять правильность оформления документов | З. 1.7.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У. 1.7.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З. 1.7.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З. 1.7.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ОК 01 | Уо 01.01 | уметь адаптировать в профессиональной деятельности, в социальной значимости в будущей профессии | Зо 01.01 | знать сущность и социальную значимость своей профессии |
| | Уо 01.02 | определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих | Зо 01.02 | применять полученные знания в своей профессиональной деятельности при решении конкретных задач |

| | | | | |
|--------------|----------|--|----------|---|
| | | профессиональному развитию | | |
| ОК 02 | Уо 02.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте | Зо 02.01 | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| | Уо 02.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части | Зо 02.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| | Уо 02.03 | определять этапы решения задачи | Зо 02.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| | Уо 02.04 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы | Зо 02.04 | методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| | Уо 02.05 | оценивать практическую значимость результатов поиска | Зо 02.05 | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Уо 03.01 | находить способы и методы выполнения задачи | Зо 03.01 | правила и критерии принятия решений |
| | Уо 03.02 | прогнозировать развитие стандартных ситуаций | Зо 03.02 | сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности |
| | Уо 03.03 | прогнозировать возможные последствия в нестандартных ситуациях | Зо 03.03 | особенности нестандартных ситуаций и их классификацию |
| ОК 04 | Уо 04.01 | определять задачи для поиска информации | Зо 04.01 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |

| | | | | |
|--------------|----------|--|----------|--|
| | Уо 04.02 | определять необходимые источники информации | Зо 04.02 | приемы структурирования информации |
| | Уо 04.03 | планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию | Зо 04.03 | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| | Уо 04.04 | выделять наиболее значимое в перечне информации | | |
| | Уо 04.05 | оценивать практическую значимость результатов поиска | | |
| ОК 05 | Уо 05.01 | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Зо 05.01 | порядок программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств |
| | Уо 05.02 | использовать современное программное обеспечение | Зо 05.02 | базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы) |
| | Уо 05.03 | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | Зо 05.03 | основные принципы, методы и свойства информационных технологий в профессиональной деятельности |
| | Уо 05.04 | обрабатывать и анализировать информацию с применением программных | | |

| | | | | |
|--------------|----------|--|----------|---|
| | | средств и вычислительной техники | | |
| ОК 06 | Уо 06.01 | организовывать работу коллектива и команды | Зо 06.01 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | Уо 06.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Зо 06.02 | основы проектной деятельности |
| ОК 07 | Уо 07.01 | описывать значимость своей профессии | Зо 07.01 | сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | | Зо 07.02 | значимость профессиональной деятельности по профессии |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 52 |
| - | |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 17 |
| курсовая работа (проект) | - |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 1 |
| Промежуточная аттестация | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| 2 | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы | Код Н/У/З |
|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Раздел 1. Основные понятия делопроизводства | | 36/17 | | |
| Тема 1. Организационная техника в современном офисе | Содержание 1.Предмет оргтехника, цели, задачи 2.Классификация современной офисной техники | 5 | ПК 1.1 ОК 03 ОК 04 | 3 1.1.01 У 1.1.01 У 1.1.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Уо 02.01 Уо 02.02 Зо 02.04 Зо 03.02 Зо 03.07 Уо 03.06 Уо 03.08 Зо 04.01 Уо 04.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1.Назначение оргтехники | 2 | ПК 1.1 ПК 1.3 | 3 1.1.01 3 1.1.04 |

| | | | | |
|--|--|----------|---|--|
| | | | ОК 01 ОК 05 ОК 06 | У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Классификация оргтехники | | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 06 1 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| Тема 2. Техника безопасности при работе с оргтехникой | Содержание | 6 | | |
| | 1.Техника безопасности при работе с оргтехникой 1.Диктофонная техника | 4 | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | | | ОК 05 ОК 06 | У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Зо 07.01 Уо 07.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Требования охраны труда перед началом работы с оргтехникой Практическое занятие 2. Техника безопасности при работе с оргтехникой Практическое занятие 3. Критерии выбора оргтехники | 2 | ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 03 ОК 07 ОК 08 ОК 09 2 | З 1.1.03 З 1.1.04 У 1.2.01 З 1.4.01 З 1.4.02 У 1.4.01 Зо 01.06 Уо 01.09 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Зо 07.01 Уо 07.02 Зо 08.01 Зо 08.02 Уо 08.01 |

| | | | | |
|---|---|----------|---|--|
| | | | | Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 09.01 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Факсимильная служба | - | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | Содержание | 6 | | |
| Тема 3.Глобальная информационная сеть интернет | 1.Поиск информации в интернет 2.Электронная почта: назначение, функции | 4 | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | | | Уо 06.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Поисковые системы и алгоритмы поиска информации сети в интернет Практическое занятие 2. Работа с электронной почтой | 2 | ПК 1.1 ПК 1.6 ОК 01 ОК 06 3 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.6.01 З 1.6.02 У 1.6.01 У 1.6.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Поисковые системы и алгоритмы поиска информации сети в интернет | - | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 |

| | | | | |
|--|---|----------|--|--|
| | | | | Уо 06.01 |
| Тема Программное обеспечение персонального компьютера | 4. Содержание | 6 | | |
| | 1. Структура представления информации в персональном компьютере 2. Приложение Word, Excel. 3. Приложение Power Point. | 4 | ПК 1.5 ПК 1.7 ОК 01 ОК 06 3 | З 1.5.01 З 1.5.04 У 1.5.01 У 1.5.03 З 1.7.01 З 1.7.02 У 1.7.01 У 1.7.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Зо 06.03 Уо 01.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Создание, редактирование, форматирование текстовых документов и вывод их на печать. Практическое занятие 2. Работа с таблицами и рисунками . | 2 | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 08 4 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.01 Уо 05.01 Зо 05.02 |

| | | | | |
|---|---|----------|---|--|
| | | | | Зо 08.03 Уо 08.01 |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1.Создание, редактирование, форматирование текстовых документов и вывод их на печать.</p> <p>2.Работа с таблицами и рисунками .</p> | - | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 07 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| Тема 5. Телеграфная и телефонная связь | Содержание | 4 | | |
| | <p>1.Виды телеграфной связи.</p> <p>2.Структура и принцип действий телефонной сети.</p> | 2 | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.01 Уо 05.01 |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | | | Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Международная и междугородная телефонная сеть. Практическое занятие 2. Телеграфная связь. | 2 | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 07 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Копировальные аппараты среднего и высокого класса | - | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 |

| | | | | |
|---|--|----------|---|--|
| | | | | Уо 01.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| Тема 6. Копировальная техника. Принципы работы. Описание основных моделей. | Содержание | 4 | | |
| | 1.Процесс получения ксерографического изображения | <i>1</i> | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 07 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| | 2.Принцип переноса изображения методом копирования | <i>1</i> | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 |

| | | | | |
|--|---|----------|---|--|
| | | | | Уо 01.04 Уо 01.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Категории копировального аппарата | <i>1</i> | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 08 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 08.03 Уо 08.01 |
| | 2.Аппараты, дающие больше 20 копий в минуту относятся к классу больших. | <i>1</i> | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 |

| | | | | |
|---|--|----------|---|--|
| | | | | Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.01 Уо 05.01 Зо 05.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Копировальные аппараты среднего и высокого класса | - | ПК 1.1 ПК 1.7 ОК 01 ОК 05 ОК 07 | З 1.1.01 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.7.02 У 1.7.01 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.01 Уо 05.01 Зо 05.03 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| Тема 7. Сканеры. | Содержание | 5 | | |
| Сканирование и распознавание текста. | 1.Принцип действия сканера 2.Считанная и оцифрованная информация | 4 | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 |

| | | | | |
|--|---|----------|--|--|
| | | | | Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | <i>1</i> | | |
| | Практическое занятие 1. Лампа холодного свечения (как в копировальных аппаратах) | <i>1</i> | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 08 ОК 09 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 08.03 Уо 08.01 Уо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Эксплуатация заправленного картриджа | - | ПК 1.4 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 08 ОК 09 | З 1.4.01 З 1.4.04 У 1.4.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------|--|--|
| | | | | 3o 01.06 Yo 01.01 Yo 01.04 Yo 01.02 Yo 05.01 3o 05.02 3o 08.03 Yo 08.01 Yo 09.01 3o 09.02 3o 09.03 |
| Тема 8. Принтеры | Содержание | 5 | | |
| | 1.АЦПУ – алфавитно-цифровое печатающее устройство | <i>1</i> | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 08 ОК 09 | 3 1.1.01 3 1.1.04 Y 1.1.01 Y 1.1.03 3 1.3.01 3 1.3.02 Y 1.3.01 Y 1.3.03 3o 01.06 Yo 01.01 Yo 01.04 Yo 01.02 Yo 05.01 3o 05.02 3o 08.03 Yo 08.01 Yo 09.01 3o 09.02 3o 09.03 |
| | 2.Матричные принтеры | <i>1</i> | ПК 1.1 | 3 1.1.01 |

| | | | | |
|--|---|----------|---|--|
| | | | ПК 1.3 ОК 05 | У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.03 У 1.3.02 Зо 05.02 Уо 05.01 |
| | 3.Струйные принтеры | | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Основные недостатки матричных принтеров | 2 | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 Зо 05.02 |

| | | | | |
|---|--|----------|---|--|
| | | | | Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Последний класс принтеров – лазерные | - | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.03 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| Тема 9. | Содержание | 4 | | |
| Персональный компьютер. Устройства ввода-вывода информации | 1. Персональный компьютер – электронно-вычислительная машина. 2. Системный блок и периферийные устройства | 2 | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Максимальная частота | 2 | ПК 1.1 | З 1.1.01 |

| | | | | |
|---------------------------------|---|----|---|--|
| | смены кадров. Практическое занятие 2. Электронно-лучевые мониторы | | ПК 1.3 ОК 05 ОК 06 | З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Использование жидкокристаллических мониторов | - | ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | З 1.1.01 З 1.1.04 У 1.1.01 У 1.1.03 З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| Промежуточная аттестация | | - | | |
| Всего: | | 52 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Документационное обеспечение управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Лаборатория(и) «-и», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Оргтехника. Каталог-справочник. - М.: Экономика, 2019.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Киселёв С.В., Офисное оборудование: Учебник для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2019.

2. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования. — Изд. центр «Академия», 2018.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Свиридова М.Ю. Операционная система Windows XP: учеб. пособие для нач. проф. образования. — Изд. центр «Академия», 2019.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|--|---|---|
| <p>- оформлять различные виды писем; -осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; - основные сведения из истории делопроизводства;</p> | <p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> | <p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p> |
| <p>-общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнение, переводе, трудовые книжки, личные карточки работников.</p> | <p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> | <p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p> |

Приложение 3.5
к ПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 Основы редактирования документов

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|------------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 124 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 132 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 145 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 146 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 05 Основы редактирования документов»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 05 Основы редактирования документов является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Код умений | Умения | Код знаний | Знания |
|---------------|------------|---|------------|--|
| ПК 1.1 | У 1.1.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.1.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.1.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.1.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.2 | У 1.2.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.2.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.2.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |

| | | | | |
|---------------|----------|---|----------|--|
| | | | З 1.1.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.3 | У 1.3.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.3.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.3.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.3.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.3.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.3.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.3.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.4 | У 1.4.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.4.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.4.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.4.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.4.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.4.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | З 1.4.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.5 | У 1.5.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | З 1.5.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.5.02 | проверять правильность оформления документов | З 1.5.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У 1.5.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | З 1.5.03 | порядок документирования информационно-справочных |

| | | | | |
|---------------|-----------|---|-----------|---|
| | | | | материалов |
| | | | 3 1.5.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 1.6 | У 1.6.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | 3. 1.6.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У 1.6.02 | проверять правильность оформления документов | 3. 1.6.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У. 1.6.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | 3. 1.6.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | 3. 1.6.04 | правила делового этикета и делового общения |
| | | | 3. 1.6.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| ПК 1.7 | У. 1.7.01 | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы | 3. 1.7.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства |
| | У. 1.7.02 | проверять правильность оформления документов | 3. 1.7.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У. 1.7.03 | вести картотеку учета прохождения документальных материалов | 3. 1.7.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | | | 3. 1.7.04 | правила делового этикета и делового общения |
| ПК 2.1 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и | 3.2.1.02 | виды, функции |

| | | | | |
|---------------|----------|--|----------|---|
| | | хранить документы текущего архива | | документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| | | | | |
| ПК 2.2 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно-справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| | | | | |
| ПК 2.3 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать | 3.2.1.03 | порядок |

| | | | | |
|---------------|----------|--|----------|---|
| | | справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | | документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ПК 2.4 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ПК 2.5 | У.2.1.02 | проверять правильность оформления документов | 3.2.1.01 | основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| | У.2.1.03 | систематизировать и хранить документы текущего архива | 3.2.1.02 | виды, функции документов, правила их составления и оформления |
| | У.2.1.04 | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов | 3.2.1.03 | порядок документирования информационно - справочных материалов |
| | У.2.1.05 | осуществлять экспертизу документов, готовить и | | |

| | | | | |
|--------------|----------|---|----------|---|
| | | передавать документальные материалы на хранение в архив | | |
| ОК 01 | Уо 01.01 | уметь адаптировать в профессиональной деятельности, в социальной значимости в будущей профессии | Зо 01.01 | знать сущность и социальную значимость своей профессии |
| | Уо 01.02 | определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию | Зо 01.02 | применять полученные знания в своей профессиональной деятельности при решении конкретных задач |
| ОК 02 | Уо 02.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте | Зо 02.01 | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| | Уо 02.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части | Зо 02.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| | Уо 02.03 | определять этапы решения задачи | Зо 02.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| | Уо 02.04 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы | Зо 02.04 | методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | | Зо 02.05 | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Уо 03.01 | находить способы и методы выполнения | Зо 03.01 | правила и критерии принятия решений |

| | | | | |
|--------------|----------|---|----------|--|
| | | задачи | | |
| | Уо 03.02 | прогнозировать развитие стандартных ситуаций | Зо 03.02 | сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности |
| | Уо 03.03 | прогнозировать возможные последствия в нестандартных ситуациях | Зо 03.03 | особенности нестандартных ситуаций и их классификацию |
| ОК 04 | Уо 04.03 | планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию | Зо 04.01 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | Уо 04.04 | выделять наиболее значимое в перечне информации | Зо 04.02 | приемы структурирования информации |
| | Уо 04.05 | оценивать практическую значимость результатов поиска | Зо 04.03 | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| ОК 05 | Уо 05.02 | использовать современное программное обеспечение | Зо 05.01 | порядок программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств |
| | Уо 05.03 | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | Зо 05.02 | базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы) |
| | Уо 05.04 | обрабатывать и | Зо 05.03 | основные принципы, |

| | | | | |
|--------------|----------|---|----------|--|
| | | анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники | | методы и свойства информационных технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 06 | Уо 06.01 | организовывать работу коллектива и команды | Зо 06.01 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | Уо 06.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Зо 06.02 | основы проектной деятельности |
| ОК 07 | Уо 07.01 | описывать значимость своей профессии | Зо 07.01 | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | | Зо 07.02 | значимость профессиональной деятельности по профессии |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 72 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 34 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| лабораторные работы | - |

| | |
|---------------------------------|----|
| практические занятия | 34 |
| курсовая работа (проект) | - |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 4 |
| Промежуточная аттестация | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| 2 | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы | Код Н/У/З |
|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Раздел 1. Лексические средства связи | | 45/15 | | |
| Тема 1.1 | Содержание | 19 | | |
| Официально-деловой стиль. Стили речи | 11. Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования | 4 | ПК 1.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | 3 1.1.01 У 1.1.01 3 2.3.01 3 2.3.02 У 2.3.01 3о 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 3о 05.02 3о 06.03 Уо 06.01 |
| | 2. Современный русский литературный язык понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия | 4 | ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | 3 2.1.01 3 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 3 2.3.02 У 2.3.01 3о 01.06 |

| | | | | |
|--|--|----------|---|--|
| | | | | Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | 5. Стили русского языка | 5 | ПК 1.7 ПК 2.3 ОК 02 ОК 05 ОК 07 | З 1.7.01 З 1.7.04 У 1.7.01 З 2.3.01 З 2.3.02 У 2.3.01 У 2.3.03 Зо 02.03 Уо 02.01 Уо 02.04 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 6 | | |
| | Практическое занятие 1.Определение стилей заданного текста | 6 | ПК 1.1 ПК 2.3 ОК 01 | З 1.1.01 У 1.1.01 З 2.3.01 З 2.3.02 У 2.3.01 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.02 |

| | | | | |
|---|---|----|---|--|
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка»</p> | 1 | ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06 | 3 2.1.01 3 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 3 2.3.02 У 2.3.01 3о 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 3о 05.02 3о 06.03 Уо 06.01 |
| Тема 1.2 Стилевая окраска слов | Содержание | 15 | | |
| | 1.Лексическая сочетаемость. Речевые ошибки Орфоэпия | 6 | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06 | 3 2.1.01 3 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 3 2.6.03 У 2.6.02 3о 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 3о 04.03 3о 06.03 Уо 06.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|----------|--|--|
| | <p>1.Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика. Работа со словарями. Толковые словари, справочные издания по русскому языку и практической стилистике Смысловые единицы языка (омонимия и ее виды; синонимы, их разновидности), словари синонимов, омонимов, паронимов</p> | 8 | <p>ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06</p> | <p>З 1.1.02 У 1.1.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01</p> |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка доклада на тему: «Классификация справочников и словарей русского языка»</p> | 1 | <p>ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06</p> | <p>З 2.1.01 З 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.3.02 У 2.3.01 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.03 Уо 06.01</p> |
| Тема 1.3 | Содержание | 8 | | |
| Фразеология деловой речи | 1.Фразеология, стилистика деловой речи Специальная лексика | 4 | <p>ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05</p> | <p>З 2.1.03 З 2.1.03 У 2.1.03 З 2.3.02 У 2.3.01 Зо 01.06 Уо 01.01</p> |

| | | | | |
|--|---|----------|---|--|
| | | | | Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 05.01 Зо 05.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1. Структура реферата, литературные источники, основные части реферата, требования к оформлению Правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация | 4 | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06 | З 2.1.01 З 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Лексические средства связи 2. Тестовые задания по фразеологии, стилистике официально - деловой речи | - | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06 | З 2.1.01 З 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 |

| | | | | |
|---|---|----------|---|--|
| | | | | Зо 06.03 Уо 06.01 |
| Раздел 2. Морфологические средства связи | | 48/16 | | |
| Тема 2.1 | Содержание | 9 | | |
| Имя существительное | 1.Имя существительное 2.Особенности употребления имен существительных, нарицательные и собственные, употребление форм рода, числа употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных. | 4 | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06 | 3 2.1.01 3 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 3 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1. Употребление надежных форм существительных Практическое занятие 2. Надежные формы существительных, трудные случаи правописания Употребление родовых форм существительных | 4 | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07 | 3 2.1.01 3 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 3 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 |

| | | | | |
|---------------------------|--|-----------|---|--|
| | | | | Зо 04.03 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Правописание собственных имен существительных | <i>1</i> | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06 | З 2.1.01 З 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| Тема 2.2 | Содержание | <i>12</i> | | |
| Имя прилагательное | 1. Имя прилагательное 2. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. | <i>6</i> | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07 | З 2.1.01 З 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 07.03 Уо 07.01 |

| | | | | |
|-----------------|---|----------|---|--|
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 6 | | |
| | Практическое занятие 1.Правописание | 6 | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 06 | З 2.1.01 З 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Волнение письменных домашних работ | - | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07 | З 2.1.01 З 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| Тема 2.3 | Содержание | 9 | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|---|--|
| Имя числительное | 1.Числительные в официальных документах 2.Употребление и написание числительных в деловой речи. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных. | 5 | ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 05 | 3 2.1.03 3 2.1.03 У 2.1.03 3 2.3.02 У 2.3.01 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 05.01 Зо 05.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1. Числительные в официальных документах Практическое занятие 2. Употребление и написание числительных в деловой речи. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных. | 4 | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07 | 3 2.1.01 3 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 3 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах | - | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 04 ОК 06 | 3 2.1.01 3 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 3 2.6.03 |

| | | | | |
|------------------------|--|----------|---|--|
| | домов в почтовых адресах | | | У 2.6.02 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| Тема 2.4 Глагол | Содержание | 7 | | |
| | 1. Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола. | 3 | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07 | З 2.1.01 З 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1. Правописание глаголов Практическое занятие 2. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Практическое занятие 3. Редактирование заданного текста. | 4 | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 04 ОК 06 | З 2.1.01 З 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.6.03 У 2.6.02 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |

| | | | | |
|---|--|-----------|---|--|
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1.Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола.</p> <p>2.Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий.</p> | - | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 ОК 04 ОК 07 | З 2.1.01 З 2.1.04 У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| Тема 2.5. Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы. | Содержание | 10 | | |
| | 1.Местоимение. Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле. | 4 | ПК 2.6 ОК 04 ОК 06 | З 2.6.03 У 2.6.02 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 6 | | |
| | Практическое занятие 1.Правописание служебных частей речи | 6 | ПК 2.6 ОК 04 ОК 06 | З 2.6.03 У 2.6.02 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 06.03 Уо 06.01 |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1.Задания на правописание, употребление частей</p> | - | ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01 | З 2.1.01 З 2.1.04 |

| | | | | |
|---------------------------------|---|----|----------------|--|
| | речи при составлении служебных документов | | ОК 04 ОК 07 | У 2.1.01 У 2.1.03 З 2.6.03 У 2.6.02 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 04.01 Зо 04.03 Зо 07.03 Уо 07.01 |
| Промежуточная аттестация | | - | | |
| Всего: | | 72 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Документационное обеспечение управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Лаборатория(и) «-», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мартынова, О. В. Основы редактирования / О.В. Мартынова. - М.: Academia, 2019.
2. Котюрова, М. П. Культура научной речи. Текст и его редактирование / М.П. Котюрова, Е.А. Баженова. - М.: Флинта, 2018.
3. Мучник, Б.С. Основы стилистики и редактирования / Б.С. Мучник. - М.: Ростов н/Д: Феникс, 2019.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста : учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М. : Логос, 201. 524 с.
2. Мильчин А., Чельцова Л. Справочник издателя и автора. М. : Студия Артемия Лебедева, 2020. 1084 с.
2. Попов М.П. Эффективные приемы набора и редактирования текста. СПб. : ВНУПetersбург, 209. 432 с.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Петрова Л.И. Основы редактирования: системный подход в деятельности редактора. Минск : Букмастер, 2019. 384 с.8

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|--|--|--|
| <p>- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</p> <p>- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p> | <p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> | <p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p> |
| <p>- основные разделы теории редактирования;</p> <p>- особенности основных разделов науки о языке;</p> <p>- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p> | <p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> | <p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p> |

Приложение 3.6
к ПОП-П по специальности
46.01.03 Делопроизводитель

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|------------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 149 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 150 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 158 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 159 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности, является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ОК | Код умений | Умения | Код знаний | Знания |
|--------------|------------|---|------------|--|
| ОК 06 | Уо 06.01 | организовывать работу коллектива и команды | Зо 06.01 | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | Уо 06.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Зо 06.02 | значимость профессиональной деятельности по специальности |
| ОК 07 | Уо 07.01 | описывать значимость своей профессии | Зо 07.01 | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | | Зо 07.02 | значимость профессиональной деятельности по профессии |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 68 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 34 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 34 |
| курсовая работа (проект) | - |
| <i>Самостоятельная работа</i> | - |
| Промежуточная аттестация | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы | Код Н/У/З |
|---|---|---|--|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | |
| Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения | | 14 / 12 | | |
| Тема 1.1 Основные виды потенциальных опасностей и их последствия | Содержание | 8 | | |
| | 1. Причины возникновения чрезвычайных ситуаций. Термины и определения основных понятий чрезвычайных ситуаций. | 4 | ОК 07 01 | Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности. | 4 | ОК 07 4 | Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | | |
| 1. Чрезвычайные ситуации, общая характеристика. Природные опасности и стихийные бедствия | - | | | |

| | | | | |
|--|---|----------------|--|--|
| Тема 1.2 Гражданская оборона. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) | Содержание | 8 | | |
| | 1. Гражданская оборона, основные понятия и определения, задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. План гражданской обороны на предприятии. Мероприятия гражданской обороны. | 4 | ОК 06 ОК 07 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 06.01 Уо 06.02 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1. Задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. | 4 | ОК 06 ОК 07 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 06.01 Уо 06.02 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 |
| Самостоятельная работа обучающихся 1. Защита от опасностей обеспечением комфортных условий жизнедеятельности. | - | ОК 06 ОК 07 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Зо 07.01 | |

| | | | | |
|--|---|-----------|----------------|--|
| | 2. Чрезвычайные ситуации природного характера. Природные опасности. | | | Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 06.01 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 |
| Тема 1.3 Оповещение и информирование населения в условиях ЧС | Содержание | 12 | | |
| | 1. Оповещение и информирование населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени. | 8 | ОК 06 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 5 | | |
| | Практическое занятие 1. Отработка действий, работающих и населения при эвакуации. | 5 | ОК 06 03 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Чрезвычайные ситуации техногенного характера и защита населения при них | - | | |
| Тема 1.4 Инженерная и индивидуальная защита. Виды защитных сооружений и правила ведения в них | Содержание | 12 | | |
| | 1. Мероприятия по защите населения. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Защитные сооружения гражданской обороны. | 8 | ОК 06 ОК 07 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 06.01 Уо 06.02 |

| | | | | |
|--|--|---------------|-------------|--|
| | | | | Уо 07.01 Уо 07.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1. Действия населения при ЧС военного характера. | 4 | ОК 06 03 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Чрезвычайные ситуации на транспорте. 2. Чрезвычайные ситуации социального характера. Криминогенные ситуации и личная безопасность | - | | |
| Раздел 2. Основы военной службы | | 30/ 10 | | |
| Тема 2.1 Обеспечение здорового образа жизни | Содержание | 12 | | |
| | 1. Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание и его значение для здоровья. Влияние двигательной активности на здоровья человека. Закаливание и его влияние на здоровье. Правила личной гигиены и здоровья человека. | 8 | ОК 07 | Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1. Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека. Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья. | 4 | ОК 07 4 | Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 |

| | | | | |
|---|---|----------|----------------|--|
| | | | | Уо 07.03 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Первая медицинская помощь пострадавшим при травмах, авариях и ЧС. 2.Правовые основы безопасности жизнедеятельности. Управление безопасностью жизнедеятельности | - | | |
| Тема 2.2 Функции и основные задачи, структура современных ВС РФ | Содержание | 8 | | |
| | 1. ВС РФ. Комплектование и руководство ВС. Основные задачи ВС. Структура ВС. | 6 | ОК 06 3 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | | |
| | Практическое занятие 1. Приоритетные направления военно-технического обеспечения безопасности России. | 2 | ОК 06 ОК 07 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Единая государственная система защиты населения от ЧС природного и техногенного характера (РСЧС). Гражданская оборона (ГО). 2. Экономическая безопасность государства, общества, личности. | - | | |

| | | | | |
|--|---|-----------|------------|--|
| Тема 2.3 Порядок прохождения военной службы | Содержание | 10 | | |
| | 1. ФЗ "О воинской обязанности и военной службе". Порядок призыва и прохождения военных сборов. Назначение на воинские должности. Устав внутренней службы. Устав гарнизонной и караульной служб. | 6 | ОК 06 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1. Изучение Устава внутренней службы. | 4 | ОК 06 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Чрезвычайные ситуации социального характера. 2. Здоровый образ жизни как основа безопасности жизнедеятельности | 4 | | |
| Тема 2.4 Права и обязанности военнослужащих | Содержание | 8 | | |
| | 1. Социально-экономические, политические, личные права и свободы. Статус военнослужащего. | 4 | ОК 07 5 | Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | | |
| | Практическое занятие 1. Воинская дисциплина и ответственность. | 4 | ОК 06 | Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 |

| | | | | |
|---------------------------------|---|-----------|--|----------|
| | | | | Уо 06.02 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Безопасность человека в городской среде. 2. Экологическая безопасность. Чрезвычайные ситуации экологического характера и защита от их последствий. | - | | |
| Промежуточная аттестация | | - | | |
| Всего: | | 68 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория(и) «Техносферная, пожарная безопасность», оснащенная(ые) в соответствии с п. 6.1.2.2 образовательной программы по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Занько, Н. Г. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. Г. Занько, К. Р. Малаян, О. Н. Русак. — 17-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 704 с
2. Мельников, В. П. Безопасность жизнедеятельности : учебник / В.П. Мельников. — Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2019. — 400 с.
3. Кривошеин, Д. А. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для вузов / Д. А. Кривошеин, В. П. Дмитренко, Н. В. Горькова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 340 с.

3.2.2. Основные 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. 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>
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>

3.2.3. 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - 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; - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения. | <p>«зачтено» выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не умеет использовать Полученные знания при решении типовых практических задач</p> | <p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила экологической | <p>«зачтено» выставляется обучающемуся, если полнота знаний теоретического контролируемого материала студентом свыше 60%, что предлагает, хорошее знание основных терминов и Понятий курса</p> <p>«не зачтено» выставляется,</p> | <p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные ресурсы, задействованные; - в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения. | <p>если полнота знаний теоретического контролируемого материала студентом ниже 60%, неудовлетворительное знание основных терминов и Понятий курса, неумение решать задачи, отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса</p> | |
|---|---|--|

Приложение 4

к ОПОП-П по специальности

46.01.03 Делопроизводитель

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

| Название | Содержание |
|------------------------------------|--|
| Наименование программы | Примерная рабочая программа воспитания по специальности 46.01.03 Делопроизводитель |
| Основания для разработки программы | Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1547 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование» – Приказ Минтруда России от 18.11.2014 N 896н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 N 35361) |
| Цель программы | Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике |
| Сроки реализации программы | На базе основного общего образования 1 года 10 месяцев |
| Исполнители программы | Директор, заместители директора в сфере учебной, учебно-производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, тьюторы (при наличии), члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик. В рабочей программе воспитания, включенной в ООП образовательной организации, указываются конкретные фамилии, имена и отчества исполнителей |

| | |
|--|-----------|
| | программы |
|--|-----------|

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся 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».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования 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, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

| <p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i></p> | <p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p> |
|---|---|
| <p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p> | <p align="center">ЛР 1</p> |
| <p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, ак-</p> | <p align="center">ЛР 2</p> |

| | |
|---|--------------------|
| <p>циях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p> | |
| <p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p> | <p>ЛР 3</p> |
| <p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> | <p>ЛР 4</p> |
| <p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p> | <p>ЛР 5</p> |
| <p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p> | <p>ЛР 6</p> |
| <p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности</p> | <p>ЛР 7</p> |

| | |
|---|---------------------|
| <p>каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p> <p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p> | |
| <p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p> | <p>ЛР 8</p> |
| <p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p> | <p>ЛР 9</p> |
| <p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p> | <p>ЛР 10</p> |

| | |
|--|---------------------|
| <p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p> | <p>ЛР 11</p> |
| <p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p> | <p>ЛР 12</p> |
| <p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (при наличии)</p> | |
| <p>Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации</p> | <p>ЛР 13</p> |
| <p>Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм</p> | <p>ЛР 14</p> |
| <p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</p> | |
| <p>Осознающий себя членом общества на региональном и локальном уровнях, имеющим представление о Ростовской области как субъекте Российской Федерации, роли региона в жизни страны</p> | <p>ЛР 15</p> |
| <p>Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития региона, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности субъекта в национальном и мировом масштабах</p> | <p>ЛР 16</p> |
| <p>Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики, в том числе требованиям стандартов Ворлдскиллс</p> | <p>ЛР 17</p> |
| <p>Способный использовать различные цифровые средства и умения, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде</p> | <p>ЛР 18</p> |
| <p>Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, принимающий активное участие в социально-значимой деятельности на местном и региональном уровнях</p> | <p>ЛР 19</p> |

| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии) | |
|---|--------------|
| Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт | ЛР 20 |
| Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | ЛР 21 |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | ЛР 22 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса | |
| Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению | ЛР 23 |
| Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости | ЛР 24 |
| Управляющий собственным профессиональным развитием, признающий ценность непрерывного образования | ЛР 25 |
| Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | ЛР 26 |

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы¹**

| Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|--|---|
| Общеобразовательный цикл | |
| Русский язык | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Литература | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Математика | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Иностранный язык | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Информатика | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |

¹ Таблицу образовательная организация заполняет самостоятельно в соответствии с учебным планом.

| | |
|---|---|
| Физика | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Химия | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Биология | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| История | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Обществознание | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| География | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Физическая культура | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Основы безопасности жизнедеятельности | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Родной язык | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Основы проектной деятельности | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Общепрофессиональный цикл | |
| Деловая культура | ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19 |
| Архивное дело | ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19 |
| Основы делопроизводства | ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19 |
| Организационная техника | ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19 |
| Основы редактирования документов | ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19 |
| Безопасность жизнедеятельности | ЛР 1, ЛР 3, ЛР 10 |
| Профессиональные модули | |
| Документационное обеспечение деятельности организации | ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22 |
| Документирование и организационная обработка документов | ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22 |
| Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики | ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22 |

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ОПОП-П СПО. Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации, рабочая программа воспитания укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной колледже, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, непосредственно курирующего данное направление, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, руководителей учебных групп, преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

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

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО

решением ФУМО СПО УГПС

46.00.00 История и археология

Протокол от ____ . ____ . ____ г. № ____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(УГПС 46.00.00 История и археология)

по образовательной программе среднего профессионального образования

по специальности 46.01.03 Делопроизводитель

на период 2023/2024 г.

Грозный, 2023

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

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

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

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

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

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Ворлдскиллс Россия»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

| Дата | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные | Коды ЛР | Наименование модуля |
|-----------------|--|---------------------|---|---|-----------------------|---|
| СЕНТЯБРЬ | | | | | | |
| 01 | Торжественное собрание по группам, посвященное Дню знаний | Обучающиеся 1 курса | Актный зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М. | ЛР 1-12, ЛР 14, ЛР 16 | «Ключевые общеинститутские дела» |
| 01 | Посвящение в студенты | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М. | ЛР 1-12 | «Профессиональный выбор», «Взаимодействие с родителями». |
| 01 | Введение в специальность | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Председатель ПЦК Дагаев М.И. | ЛР 1-12 | «Ключевые общеинститутские дела», «Профессиональный выбор», |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------------------|---|---|------------------------------|--|
| | | | | | | «Взаимодействие с родителями». |
| 02 | Урок Мужества. День окончания Второй мировой войны | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Преподаватель истории Садыков М.Х. | ЛР 1-12, ЛР 21 | «Ключевые общеинститутские дела», «Правовое сознание». |
| 03 | День солидарности в борьбе с терроризмом | Обучающиеся 1 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М. | ЛР 1-12, ЛР 13, ЛР 16 | «Ключевые общеинститутские дела», «Правовое сознание». |
| 21 | День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год).13 День зарождения российской государственности (862 год) | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Преподаватель истории Садыков М.Х. | ЛР 1-12 | «Ключевые общеинститутские дела», «Правовое сознание». |
| 29 | Адаптационная беседа для первокурсников, проживающих в общежитии | Обучающиеся 1 курса | Общежитие | Куратор, педагог-психолог | ЛР 1-12, ЛР 13, ЛР 16 | «Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление». |
| ОКТАБРЬ | | | | | | |
| 01 | День пожилых людей | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., куратор | ЛР 1-12, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19 | «Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление». |
| 05 | День учителя | Обучающиеся 1 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., председатель профкома | ЛР 1-12, ЛР 14, ЛР 16 | «Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление». |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------------------|---|---|-----------------------|--|
| 30 | День памяти жертв политических репрессий | Обучающиеся 1 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., председатель профкома | ЛР 1-12, ЛР 14, ЛР 16 | «Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление». |
| НОЯБРЬ | | | | | | |
| 04 | День народного единства | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Куратор | 04.11.2023 | «Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление» |
| 28 | День матери | Обучающиеся 1 курса | Актовый зал | Куратор, активисты факультета | 28.11.2023 | «Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление» |
| ДЕКАБРЬ | | | | | | |
| 9 | День Героев Отечества | Обучающиеся 1 курса | конференц-зал | Социальный педагог, Преподаватель истории Садыков М.Х., куратор | ЛР 1-12 | «Молодежные общественные объединения» |
| 12 | День Конституции Российской Федерации | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Социальный педагог, Преподаватель истории Садыков М.Х., куратор | ЛР 1-12, ЛР 21 | «Молодежные общественные объединения» |
| ЯНВАРЬ | | | | | | |
| 25 | День Российского студента | Обучающиеся 1 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, председатель профкома студентов | ЛР 1-12 | «Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление» |
| ФЕВРАЛЬ | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------|--|-------------------------|---|---|---------------------------|--|
| 2 | День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Куратор | ЛР 1-12 | «Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление» |
| 8 | День русской науки | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., социальный педагог, куратор | ЛР 1-12 ЛР 14 ЛР 16 | «Профессиональный выбор» |
| 23 | День защитников Отечества | Обучающиеся 1,2,3 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор | ЛР 1-12 | «Кураторство и поддержка» |
| МАРТ | | | | | | |
| 8 | Международный женский день | Обучающиеся 1 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор | ЛР 1-12 | «Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление» |
| 18 | День воссоединения Крыма с Россией | Обучающиеся 1 курса | конференц-зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор | ЛР 1-12 ЛР 20 ЛР 22 | «Кураторство и поддержка» |
| АПРЕЛЬ | | | | | | |
| 12 | День космонавтики | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., куратор | ЛР 1-12 ЛР 20 ЛР 22 | «Учебное занятие» |

| | | | | | | |
|-------------|--|---------------------|---|--|------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | учебной деятельности | | | |
| МАЙ | | | | | | |
| 1 | Праздник весны и труда | Обучающиеся 1 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М | ЛР 1-12 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19 | «Кураторство и поддержка» |
| 9 | День Победы | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, социальный педагог | ЛР 1-12 ЛР 15 | «Кураторство и поддержка» |
| 24 | День славянской письменности и культуры | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., преподаватель экономики и предпринимательства Муртаева Х.Р. | ЛР 1-12 ЛР 14 ЛР 16 | «Молодежные общественные объединения» |
| 26 | День российского предпринимательства | Обучающиеся 1 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М | ЛР 1-12 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19 | «Молодежные общественные объединения» |
| ИЮНЬ | | | | | | |
| 1 | Международный день защиты детей | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., куратор | ЛР 1-12 ЛР 13 ЛР 16 | «Учебное занятие» |
| 6 | Пушкинский день России | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., преподаватели | ЛР 1-12 | «Студенческое самоуправление» |

| | | | | | | |
|---------------|--|-------------------------|---|--|---------|---------------------------------------|
| | | | учебной деятельности | русского языка и литературы Дигаева М.Э. | | |
| 12 | День России | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, преподаватель истории Садыков М.Х. | ЛР 1-12 | «Студенческое самоуправление» |
| 22 | День памяти и скорби | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор | ЛР 1-12 | «Учебное занятие» |
| 27 | День молодежи | Обучающиеся 1 курса | кабинеты, используемые для учебной деятельности | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор | ЛР 1-12 | «Молодежные общественные объединения» |
| ИЮЛЬ | | | | | | |
| 8 | День семьи, любви и верности | Обучающиеся 1,2,3 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор | ЛР 1-12 | «Взаимодействие с родителями» |
| АВГУСТ | | | | | | |
| 22 | День Государственного Флага Российской Федерации | Обучающиеся 1,2,3 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, | ЛР 1-12 | «Студенческое самоуправление» |

| | | | | | | |
|-----------|---|-------------------------|-------------|---|---------|---------------------------------------|
| | | | | куратор | | |
| 23 | День воинской славы России (Курская битва, 1943) | Обучающиеся 1,2,3 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор | ЛР 1-12 | «Молодежные общественные объединения» |
| 27 | День российского кино | Обучающиеся 1,2,3 курса | Актовый зал | Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор | ЛР 1-12 | «Студенческое самоуправление» |

Приложение 5

к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.

К самостоятельному выполнению заданий демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) в компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- не имеющие противопоказаний к выполнению заданий на компьютере по состоянию здоровья.

В процессе выполнения заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения ДЭ, участник обязан четко соблюдать:

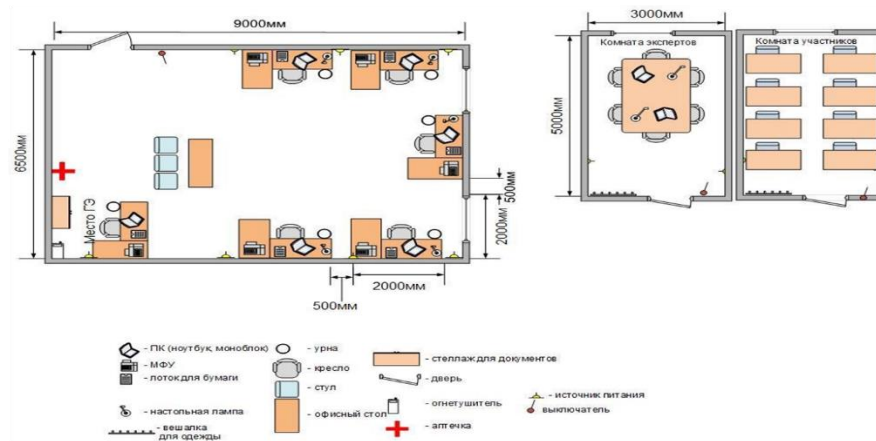
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- принимать пищу в строго отведенных местах;
- самостоятельно использовать персональный компьютер и оборудование, разрешенное к выполнению задания.

2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.

1. Шариковая ручка
2. Простой карандаш
3. Папка-скоросшиватель пластиковая
4. Папка-скоросшиватель картонная "Дело"
5. Клей ПВА
6. Точилка
7. Файл-вкладыш
8. Конверты почтовые
9. Стикеры цветные

10. Скрепки канцелярские
11. Степлер
12. Скобы к степлеру
13. Ножницы
14. Антистеплер
15. Шило канцелярское
16. Игла для прошивки бумаг
17. Нить прошивная
18. Подкладная доска
19. Зажимы для бумаг (канцелярские)
20. Органайзер для канцелярии
21. Линейка
22. Дырокол
23. Штамп "Входящий № и дата"
24. Лоток для бумаг горизонтальный
25. Кисточка
26. Маркеры-текстовыделители
27. Салфетки влажные (гигиенические)
28. Маски
29. Санитарно-гигиенические средства для обработки рук
30. Салфетки хозяйственные

3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.



4. Требования к составу экспертных групп.

Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, относительно количество рабочих мест на площадке (в соотношении с количеством экзаменуемых на площадке 3 эксперта, на включая главного эксперта)

5. Инструкции по технике безопасности.

Инструктаж по охране труда и технике безопасности должен включать:

- общие сведения о месте проведения экзамена, расположении компетенции, времени трансфера до места проживания, расположении транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположении санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения;
- время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке;
- контроль требований охраны труда участниками и экспертами;
- вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена;
- общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории;
- основные требования санитарии и личной гигиены;
- средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования;
- порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи;
- действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

6. Образец задания.

Описание модуля А: «Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)»

Участнику, в соответствии с Должностной инструкцией делопроизводителя в обществе с ограниченной ответственностью

«Строительный двор», необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 15 документов текущего делопроизводства, подготовить письмо в соответствии с резолюцией руководителя к отправке почтой России. Зарегистрированные документы систематизировать, сканировать и прикрепить с помощью гиперссылок к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел.

Участнику предоставляются: Карточка организации, Инструкция по делопроизводству ООО «Строительный двор», Должностная инструкция делопроизводителя, Номенклатура дел на 2023 год, документы, поступившие сегодня из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и направленные по электронной почте; электронные журналы регистрации, доступ к СПС.

При выполнении модуля А ставятся следующие цели:

Цель 1. Осуществить процедуры документирования.

Цель 2. Обеспечить документооборот организационно-распорядительных документов в текущем делопроизводстве.

При выполнении модуля А ставятся следующие задачи:

Задача 1. Систематизировать документы, полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние, регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Задача 2. Оформить письмо, согласно резолюции руководителя.

Задача 3. Зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы в электронных журналах.

Задача 4. Создать обложки дел к журналам регистрации.

Задача 5. Подготовить ответное письмо в соответствии с резолюцией.

Задача 6. Сканировать обработанные документы и прикрепить их к журналам регистрации с помощью гиперссылок.

Задача 7. Вывести на печать все созданные документы и проекты, включая обложки журналов регистрации.

Задача 8. Систематизировать документы и журналы.

Задача 9. Создать на рабочем столе папку Номер участника_Модуль А с базой данных (сохранить в ней журналы регистрации и все созданные, обработанные и систематизированные документы).

Задача 10. Сохранить папку на флеш-носителе и передать на проверку экспертам.

Описание модуля D: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо в соответствии с Должностной инструкцией архивариуса в обществе с ограниченной ответственностью «Строительный двор» организовать экспертизу ценности документов и дел и подготовить дела для передачи из структурных подразделений в архив организации. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел, одно из которых электронное. Из предложенных дел сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного срока хранения и дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы- заверители. Должны быть оформлены все дела и составлены описи дел тех

структурных подразделений, документы которых по результатам ЭЦ передаются на хранение в архив.

Участнику необходимо подготовить архивную справку и отправить заявителю.

Участнику предоставляются: Карточка организации, Должностная инструкция архивариуса, пять дел (4 бумажных, 1 электронное), Номенклатура дел за 2020, 2023 годы, Инструкция по делопроизводству ООО

«Строительный двор», Социальный запрос и приказы для его исполнения, доступ к СПС.дел.

При выполнении модуля D ставятся следующие цели:

Цель 1. Провести экспертизу ценности представленных документов и Цель 2. Обеспечить использование архивных документов.

При выполнении модуля D ставятся следующие задачи:

Задача 1. Сформировать документы на бумажном носителе из россыпи в дела.

Задача 2. Провести сверку сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.

Задача 3. Провести полную или частичную обработку (оформление) бумажных дел в зависимости от сроков хранения.

Задача 4. Сформировать электронное дело в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации.

Задача 5. Оформить электронное дело в соответствии с требованиями.

Задача 6. Составить и оформить проекты описей дел (в том числе электронного) структурного подразделения для согласования с Экспертной комиссией.

Задача 7. Использовать в работе бланки установленного образца, предусмотренные нормативными документами.

Задача 8. Подготовить справку по запросу.

Задача 9. Сохранить все созданные формы, документы, проекты в папке Номер участника_Модуль D. Сохранить папку на флеш-носителе.

Задача 10. Вывести на печать все созданные документы, проекты.

Требования к оформлению письменных материалов

Умение оформлять письменные материалы (создавать и оформлять документы) является одним из проверяемых профессиональных навыков по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», поэтому требования описаны быть не могут.

Участники должны руководствоваться, а все письменные материалы должны соответствовать требованиям и рекомендациям следующих нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления и архивного дела:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004- ст) (ред. от 14.05.2018);

2. ГОСТ Р 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 № 1494-ст и введен в действие в качестве национального стандарта РФ с 1 июля 2018 г.);

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 №44);

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526);

5. Инструкция по делопроизводству конкретной организации (при ее наличии в материалах задания).

Представление результатов работы

Все результаты работы должны быть выведены на печать, сохранены на рабочем столе ПК и на флеш-носителе.

Необходимые приложения

Приложение 1. Модуль А. Документы; Приложение 2. Модуль А. Карточка организации; Приложение 3. Модуль А. ДИ делопроизводителя;

Приложение 4. Модуль А. Инструкция по делопроизводству; Приложение 5. Модуль А. Номенклатура дел на 2023 год; Приложение 6. Модуль А. Журналы регистрации; Приложение 7. Модуль D. ДЕЛО 1;

Приложение 8. Модуль D. ДЕЛО 2;

Приложение 9. Модуль D. ДЕЛО 3, 4; Приложение 10. Модуль D. ДЕЛО 5_Электронное;

Приложение 11. Модуль D. Карточка организации; Приложение 12. Модуль D. Номенклатура дел за 2020 год; Приложение 13. Модуль D. ДИ архивариуса;

Приложение 14. Модуль D. Инструкция по делопроизводству; Приложение 15. Модуль D. Номенклатура дел за 2023 год; Приложение 16. Модуль D. Социально-правовой запрос; Приложение 17. Модуль D. Приказы для исполнения запроса.

2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

2.1. Организационные требования¹:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

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

3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ *может располагаться* на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц,

¹ Отдельные положения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800.

обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

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

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

2.2. Содержание КОД

Компетенции, включенные в содержание КОД

| Код и наименование вида деятельности | Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД | Перечень оцениваемых ПК |
|--|---|---|
| В соответствии с ФГОС СПО | | |
| ВД 01. Документационное обеспечение деятельности организации | ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации | ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации |
| | | ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации |
| | | ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных |
| | | ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| | | ПК.1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов |
| | | ПК.1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники |
| | | ПК.1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов |
| ВД 02. Документирование и организационная обработка документов | ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов | ПК 2.1. Формировать дела |
| | | ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |
| | | ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива |
| | | ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации |
| | | ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение |
| | | ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации |
| <i>Для профильного уровня (отображается при наличии дополнительных ВД в соответствии с ЕТКС)</i> | | |
| Вид деятельности, установленный работодателем | | |
| Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики | | |
| ВД 03. Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики | ПМ 03. Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики | ПК 3.1 Применять цифровые решения в области организации производства видов строительных работ |
| | | ПК 3.2 Критическое мышление |
| | | ПК 3.3 Использовать цифровые ресурсы в области организации производства видов строительных работ |

Умения и навыки, для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ОПОП-П.

2.3. Требования к оцениванию

| | |
|---|------------|
| Максимально возможное количество баллов | 100 |
|---|------------|

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную

| Оценка (пятибалльная шкала) | «2» | «3» | «4» | «5» |
|---------------------------------------|-----------------|------------------|------------------|-------------------|
| Оценка в баллах (стобальная шкала) | 0,00 – 19,99 | 20,00 – 39,99 | 40,00 – 69,99 | 70,00 – 100,00 |

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

**Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя**

Общество с ограниченной ответственностью «Успех»

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

Содержание

| | |
|--|--|
| Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя..... | |
| Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока | |
| Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока | |
| 3.1. Учебный план | |
| 3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства | |
| 3.3. Рабочая программа профессионального модуля | |
| 3.4. Рабочая программа учебной дисциплины | |

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для профессии 46.01.03 Делопроизводитель как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

| Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами) | | Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя |
|--|-----------|--|
| | | Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | | |
| ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ В/01.5 | ПК 3.1 |
| | ТФ В/02.5 | ПК 3.2 |
| | ТФ В/03.5 | ПК 3.3 |

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

| Корпоративные компетенции | Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень , согласно требованиям предприятия-работодателя) | | | Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО |
|---|---|-----------------|--------------------|---|
| | Уровень ограниченной компетенции | Уровень базовый | Уровень мастерства | |
| Системное мышление / Анализ информации и выработка решений КК 1 | - | - | + | <i>ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, ОК 02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</i> |
| Планирование и организация деятельности КК 2 | - | - | + | <i>ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы, ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</i> |
| Ориентация на результат КК 3 | - | - | + | <i>ОК 06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</i> |
| Построение отношений / эффективная коммуникация КК 4 | - | - | + | <i>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, ОК 06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами,</i> |

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|--|
| | | | | <i>руководством, клиентами</i> |
| Открытость новому КК 5 | - | - | + | <i>ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i> |

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

| Корпоративные компетенции | Характеристика |
|--|--|
| <p>КК 1. Системное мышление /Анализ информации и выработка решений</p> | <p>Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации.</p> |
| <p>КК 2. Планирование и организация деятельности</p> | <p>Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат</p> |
| <p>КК 3. Ориентация на результат</p> | <p>Ставит перед собой сложные цели (SMART****), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.</p> |
| <p>КК 4. Построение отношений / эффективная коммуникация</p> | <p>Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| КК 5. Открытость новому | Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения. |
|-------------------------|---|

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

| Критерии выраженности | Уровень |
|---|-------------------------------------|
| <p>Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.</p> | Уровень мастерства |
| <p>Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.</p> | Уровень базовый |
| <p>Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.</p> | Уровень ограниченной компетентности |

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

| | | | |
|--|--|--|--|
| Саморазвитие в условиях цифровой экономики | ПК 3.1 Грамотность в условиях цифровой экономики | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 3.1.01 | владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций; |
| | | Н 3.1.02 | владеть навыками критического анализа. |
| | | | Умения: |
| | | У 3.1.01 | выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления |
| | | У 3.2.02 | осуществлять поиск решений проблемных ситуаций; |
| | | У 3.1.03 | производить анализ явлений и обрабатывать полученный результат |
| | | | Знания: |
| | | З 3.1.01 | цифровые решения для экономических задач; |
| | З 3.1.02 | характеристика процесса проектирования цифровых решений. | |
| | ПК 3.2 Критическое мышление | | Практический опыт/навыки: |
| | | Н 3.2.01 | владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций; |
| | | Н 3.2.02 | владеть навыками критического анализа |
| | | | Умения: |
| | | У 3.2.01 | выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления; |
| | | У 3.2.02 | осуществлять поиск решений проблемных ситуаций; |
| | | У 3.2.03 | производить анализ явлений и обрабатывать полученный |
| | | Знания: | |
| | З 3.2.01 | основные методы критического анализа; | |
| | | Практический опыт/навыки: | |

| | | | |
|--|---|----------|--|
| | ПК 3.3 Изучение и использование цифровых ресурсов | Н 3.3.01 | Использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем |
| | | | Умения: |
| | | У 3.3.01 | использовать социальные сети и поисковые системы |
| | | | Знания: |
| | | З 3.3.01 | Использование социальных систем для поиска информации |
| | | З 3.3.02 | Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации |

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

3.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

| Индекс | Наименование | Всего, ак.ч | В т.ч. в форме практической подготовки | Рекомендуемый курс изучения |
|---------------|---|-------------|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ДПБ | Дополнительный профессиональный блок (ООО «Успех») | | | 3 |
| ПМ.00 | Профессиональный цикл | 258 | 134 | 3 |
| ПМ.03 | Саморазвитие в условиях цифровой экономики | 258 | 134 | 3 |
| МДК.03.01 | Цифровая экономика | 186 | 62 | 3 |
| УП.03 | Учебная практика | 36 | 36 | 4 |
| ПП.03 | Производственная практика | 36 | 36 | 4 |
| ПА | Промежуточная аттестация | 0 | | 4 |
| Итого: | | 258 | 134 | 34 |

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

| № п/п | Содержание практической подготовки (виды работ) | ПМ/ МДК | | Длительность обучения (в часах) | Семестр обучения | Наименование рабочего места, участка | Ответственный от предприятия (при необходимости) |
|-------|---|---------|---|----------------------------------|------------------|--------------------------------------|--|
| | | Код | Название | | | | |
| 1. | 1. Правила и порядок организации оперативного и архивного хранения документов на предприятии. 2. Организация кадрового делопроизводства в организации. 3. Порядок оформления, формирования и отправка дел текущего хранения по электронной почте. 4. Особенности подготовки документов | ПМ. 01 | Документационное обеспечение деятельности организации | 18 18 18 18 | 4 | Отдел кадров ООО «Успех» | |

| | | | | | | | |
|----|---|--------|---|----|---|-----------------------------|--|
| | и дел для передачи в архив организации. | | | | | | |
| 2. | <p>1.Требования, предъявляемые к оформлению текстов документов.</p> <p>2.Реквизиты, предающие юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.</p> <p>3.Технология регистрации документов.</p> <p>4.Информационно-справочная документация.</p> <p>5.Порядок оформления докладных, объяснительных и служебных записок</p> <p>6.Составление и оформление распоряжения.</p> | ПМ. 02 | Документирование и организационная обработка документов | 13 | 4 | Отдел кадров ООО «Успех» | |
| | | | | 13 | | | |
| | | | | 13 | | | |
| | | | | 13 | | | |
| | | | | 14 | | | |
| | | | | 14 | | | |

| | | | | | | |
|---|--------------|---|-------------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| <p>7. Информационно-справочные документы. их виды, назначение, правила оформления.</p> <p>8. Организация документационного обеспечения организации.</p> | | | <p>14</p> <p>14</p> | | | |
| <p>1. Определние целей, задач и ресурсов проектов, расчет затрат на запуск проекта</p> <p>2. Анализ эффективности внедрения информационно-аналитических технологий.</p> <p>3. Правовые и организационные основы защиты информации</p> | <p>ПМ 03</p> | <p>Саморазвитие в условиях цифровой экономики</p> | <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> | <p>4</p> | <p>Отдел кадров ООО «Успех»</p> | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | хозяйствующего субъекта. | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Саморазвитие в условиях цифровой экономики»

Дополнительный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

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

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Саморазвитие в условиях цифровой экономики»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности саморазвитие в условиях цифровой экономики и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|--------|--|
| ВД | Саморазвитие 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 |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | | |
|------------------|----------|--|
| Владеть навыками | Н 3.1.01 | Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций; |
| | Н 3.1.02 | Владеть навыками критического анализа. |
| | Н 3.2.01 | Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций; |
| | Н 3.2.02 | Владеть навыками критического анализа |
| | Н 3.3.01 | Использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем |
| Уметь | У 3.1.01 | Использовать цифровые решения профессиональной деятельности |
| | У 3.2.02 | Применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем |
| | У 3.2.01 | Выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления; |
| | У 3.2.02 | Осуществлять поиск решений проблемный ситуаций; |

| | | |
|-------|----------|---|
| | У 3.2.03 | Производить анализ явлений и обрабатывать полученный |
| | У 3.3.01 | Использовать социальные сети и поисковые системы |
| Знать | З 3.1.01 | Цифровые решения для технических задач |
| | З 3.1.02 | Характеристика процесса проектирования цифровых решений |
| | З 3.2.01 | Основные методы критического анализа; |
| | З 3.2.02 | Методология системного подхода. |
| | З 3.3.01 | Использование социальных систем для поиска информации |
| | З 3.3.02 | Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации |

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **258**

в том числе в форме практической подготовки **134**

Из них на освоение МДК **186**

в том числе самостоятельная работа **62**

практики, в том числе учебная **36**

производственная практика **36**

Промежуточная аттестация -

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | |
|--|--|-------------|--|--|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|-----------|------------------|--|
| | | | | Всего | Обучение по МДК | | | | Практики | | |
| | | | | | В том числе | | | | Учебная | Производственная | |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> | |
| ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 КК 1, КК 2, КК 3 КК 4, КК 5 | Раздел 1. Цифровая экономика | 186 | 62 | 186 | 62 | - | 62 | | | | |
| | Учебная практика | 36 | 36 | | | | | | 36 | | |
| | Производственная практика | 36 | 36 | | | | | | | 36 | |
| | Промежуточная аттестация | | - | | | | | | | | |
| | Всего: | 258 | 134 | 186 | 62 | - | 62 | | 36 | 36 | |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Код ПК, ОК | Код Н/У/З |
|---|---|--|----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Цифровая экономика | | 62/62 | | |
| МДК 03.01 Цифровая экономика | | 62/62 | | |
| Тема 1.1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития. | Содержание | 16 | | |
| | 1.Технологическое развитие: исторические вехи и современность. | | ПК 3.1 ОК 01 | 3.3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 Уо 01.01 Зо 01.01 |
| | 2.Четвертая промышленная б революция и информационная глобализация. | | ПК 3.1 КК 1 | 3.3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| | 3.Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики. | | ПК 3.1 КК 5 | 3.3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| | 4.Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений). | | ПК 3.1 | 3.3.1.01 У 3.1.01 Н 3.1.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 16 | | |
| Практическое занятие 1.Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики. | 4 | ПК 3.2 ОК 02 КК 2 | 3 3.2.02 У 3.2.01 Н 3.2.02 | |

| | | | | |
|---|---|-----------|-----------------|--|
| | | | | Зо 02.02 Уо 02.01 |
| | Практическое занятие 2. Движущие силы цифровой трансформации и ее измерение. | 4 | ПК 3.2 | З 3.2.02 У 3.2.01 Н 3.2.02 |
| | Практическое занятие 3. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение. Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение). | 4 | ПК 3.2 | З 3.2.02 У 3.2.01 Н 3.2.02 |
| | Практическое занятие 4. Интернет вещей, подключенный (умный) дом и умные города. | 4 | ПК 3.2 | З 3.2.02 У 3.2.01 Н 3.2.02 |
| Тема 1.2. Организационные основы и структура цифровой экономики. | Содержание | 16 | | |
| | 1. Понятие информационной экономики. Критерии информационной экономики. | | ПК 3.3 ОК 03 | З 3.3.01 З 3.3.02 У 3.3.01 Н 3.3.01 Зо 03.01 Уо 03.01 |
| | 2. Источники становления информационной экономики. Этапы развития информационной экономики. | | ПК 3.3 КК 3 | З 3.3.01 З 3.3.02 У 3.3.01 Н 3.3.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | | | |
| | Практическое занятие 1. Перспективы развития информационной экономики с позиции экономической теории. | 8 | ПК 3.3 | З 3.3.01 З 3.3.02 У 3.3.01 Н 3.3.01 |

| | | | | |
|--|--|-----------|-----------------|--|
| | Практическое занятие 2.Стадии становления информационной экономики. Новые условия производства и изменение производительности. | 8 | ПК 3.3 КК 5 | З 3.3.01 З 3.3.02 У 3.3.01 Н 3.3.01 |
| Тема 1.3. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах. | Содержание | 16 | | |
| | 1.Понятие больших данных (big data). Новые подходы к накоплению и обработке данных в экономике и финансах на микро- и макроуровнях. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Google Trends, Yandex.Wordstat. | | ПК 3.3 ОК 04 | З 3.3.01 З 3.3.02 У 3.3.01 Н 3.3.01 Зо 04.03 Уо 04.01 |
| | 2.Прогнозирование социально-экономических процессов в режиме реального времени (nowcasting). | | ПК 3.3 | З 3.3.01 З 3.3.02 У 3.3.01 Н 3.3.01 |
| | 3.Этические и иные ограничения применимости методов анализа больших данных. | | ПК 3.3 КК 4 | З 3.3.01 З 3.3.02 У 3.3.01 Н 3.3.01 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 16 | | |
| | Практическое занятие 1.Операционные риски экономических агентов, связанные с большими данными. | 8 | ПК 3.3 | З 3.3.01 З 3.3.02 У 3.3.01 Н 3.3.01 |
| | Практическое занятие 2.Формирование способности работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях, способности использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования, способности использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, умение готовить научно- | 8 | ПК 3.3 КК 5 | З 3.3.01 З 3.3.02 У 3.3.01 Н 3.3.01 |

| | | | | |
|--|--|-----------|--------|----------------------------------|
| | технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных | | | |
| Тема 1.4. Институциональные основы цифровой экономики. | Содержание | 14 | | |
| | 1.Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике. | | ПК 3.1 | 3.3.1.01 У 3.2.02 Н 3.1.01 |
| | 2.Критерии оценки уровня развития цифровой экономики. Институциональная среда для цифровой экономики. Правовое регулирование цифровой экономики. | | ПК 3.2 | З 3.2.02 У 3.2.02 Н 3.2.02 |
| | 3.Проблемы адаптации «новых правил игры» в цифровой экономике (транзакционный анализ). Государственное регулирование цифровой экономики. | | ПК 3.2 | З 3.2.02 У 3.2.02 Н 3.2.02 |
| | 4.Законодательное обеспечение, регулирующие институты и стимулирование развития основных направлений цифровой экономики (электронное правительство, информационная инфраструктура, научные исследования, образование и кадры, информационная безопасность, «умный» город и телемедицина и т.д.). | | ПК 3.2 | З 3.2.02 У 3.2.02 Н 3.2.02 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 14 | | |
| | Практическое занятие 1.Межстрановые сопоставления. Этапы формирования системы критериев для оценки развития цифровой экономики. Основные индексы, характеризующие развитие цифровой экономики в странах мира. | 8 | ПК 3.2 | З 3.2.02 У 3.2.02 Н 3.2.02 |
| | Практическое занятие 2.Проблема эффективности существующих инструментов оценки. | 6 | ПК 3.2 | З 3.2.02 У 3.2.02 Н 3.2.02 |
| Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Предприятие в условиях цифровой экономики 2. Обеспечение устойчивого развития предприятий и комплексов в условиях цифровой экономики 3. Проблемы импортозамещения в экономике и промышленности | 62 | | | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| <p>4. Экономика и менеджмент интегрированных структур</p> <p>5. Проблемы формирования ОЭЗ и ТОР</p> <p>3. Направления развития предприятий в условиях цифровой трансформации</p> <p>7. Проблемы цифровой трансформации предприятий</p> <p>8. Особенности цифрового производства</p> <p>9. Понятие и характеристики "умного" производства</p> <p>10. Сетевые формы взаимодействия</p> <p>11. Роль кластеров в экономике</p> <p>12. Кластерная модель экономики</p> <p>13. Промышленные кластеры</p> <p>14. Региональные инновационные кластеры</p> <p>15. Кластерная инфраструктура</p> <p>13. Государственная поддержка развития кластеров</p> | | | |
| Учебная практика раздела 1 | - | | |
| Виды работ | | | |
| Производственная практика раздела 1 | - | | |
| Виды работ | | | |
| Курсовой проект (работа) | - | | |
| Тематика курсовых проектов (работ) | | | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) | - | | |
| Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) | - | | |
| <p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Освоение универсальных цифровых компетенций.</p> <p>2. Работа с офисными пакетами (MS Office, Open Office).</p> <p>3. Работа с базами данных.</p> <p>4. Работа с изображениями, графическими редакторами.</p> <p>5. Работа с персональной информацией в сети Интернет.</p> <p>3. Саморазвитие в условиях неопределенности.</p> <p>7. Управление информацией и данными.</p> <p>8. Коммуникация и кооперация в цифровой среде.</p> <p>9. Креативное, критическое мышление.</p> <p>10. Введение в проектную деятельность.</p> | 36 | | |

| | | | |
|---|------------|--|--|
| <p>11. Определение цели проекта, разработка концепции.</p> <p>12. Оценка и приоритеты. Прототип проекта.</p> <p>13. Контроль и выполнение качества проекта.</p> <p>14. Взаимодействие в команде проекта.</p> | | | |
| <p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <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 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> | 36 | | |
| Всего | 240 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет(ы) «Документационного обеспечения управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Лаборатория(и) «Наименование лаборатории»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии/специальности Код Наименование.

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/специальности Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Айриг Подготовка цифровых изображений для печати / Айриг, Айриг Сибил; , Эмиль. - М.: Попурри, 2020. - 192 с.

2. Богнер, Р. Введение в цифровую фильтрацию / Р. Богнер, А. Константинович. - М.: [не указано], 2022. - 369 с.

3. Бодяко, А.В. Проблемы развития методологии учета и контроля в условиях институциональной экономики инновационного типа. Том 3. О перспективах «цифрового формата» учета, контроля и отчетности / А.В. Бодяко. - М.: Русайнс, 2020. - 609 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. «Profspo.ru»; office@profspo.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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>

2. 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>

3. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьев. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7996-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| <p>ПК 3.1 Грамотность в условиях цифровой экономики ПК 3.2 Критическое мышление ПК 3.3 Изучение и использование цифровых ресурсов</p> | <p>«отлично»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p> <p>«хорошо»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются.</p> | <p>Собеседование Опрос студента Выполнение практического задания Экзамен</p> |
| <p>ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> | <p>«удовлетворительно»- если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя..</p> <p>«неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <p>части работы не позволяет сделать правильных выводов.</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p> | |
|--|---|--|