

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Дополнительная квалификация (и) выпускника

на базе среднего общего образования

срок обучения 1 г. 10 м
форма обучения очная

УТВЕРЖДЕНО



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 189EF6530A4CF14856C132C2538D1DB6
Владелец: Марканич Татьяна Олеговна
Действителен с 10-06-2025 до 03-09-2026

2025 год

Лист согласования к ОПОП СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Начальник Управления развития
профессионального образования

Г.А. Макеева

Директор Правового колледжа

И.В. Новикова

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от «26» августа 2022 г. № 778.

ОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Разработчики образовательной программы

Группа разработчиков:

ФИО	Структурное подразделение, должность
Горовая Е.Ю.	Преподаватель первой квалификационной категории Правового колледжа, председатель предметной цикловой комиссии по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Направленность «Юрист в сфере судебного администрирования»
Кочкина М.А.	Преподаватель высшей квалификационной категории Правового колледжа, председатель предметно-цикловых комиссий социально-гуманитарного и общепрофессионального цикла
Квасова В.В.	Преподаватель высшей квалификационной категории Правового колледжа, председатель предметной цикловой комиссии по общеобразовательным дисциплинам
Соломатина Татьяна Алексеевна	Заместитель начальника Управления развития персоналом Российского университета транспорта
Дуленова Е.В.	Специалист по учебно-методической работе Правового колледжа

Руководитель группы:

ФИО	Структурное подразделение, должность
Гудошникова Ю.Б.	Преподаватель высшей квалификационной категории, председатель предметно-цикловой комиссии по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
1.1. Назначение образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы.....	4
1.3. Перечень сокращений	6
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	7
2.1. Характеристика образовательной программы.....	7
2.2. Проектное обучение.....	11
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности	
выпускника.....	11
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников.....	11
3.2. Профессиональные стандарты	11
3.3. Осваиваемые виды деятельности.....	14
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	15
4.1. Общие компетенции.....	15
4.2. Профессиональные компетенции	19
4.3. Матрица компетенций выпускника.....	33
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы.....	36
5.1. Учебный план.....	36
5.2. Календарный учебный график	38
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	40
5.4. Рабочая программа воспитания и примерный календарный план	
воспитательной работы.....	40
5.5. Практическая подготовка	40
5.6. Государственная итоговая аттестация.....	41
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	42
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной	
программы.....	42
6.2. Кадровые условия реализации образовательной	
программы.....	54
 Приложение 1. Рабочие программы учебных дисциплин, рабочие программы	
профессиональных модулей	56
Приложение 2. Рабочая программа воспитания.....	676
Приложение 3. Программа государственной итоговой аттестации.....	713

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы, реализуемой на базе СОО

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от «26» августа 2022 г. № 778 (далее – ФГОС СПО), федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. N 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».

ОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОП СПО разработана с учетом требований регионального рынка труда и работодателей

- ГУФСИН России по г. Москве
- Центрального государственного архива города Москвы
- Бутырским районным судом г. Москвы;
- Останкинским районным судом г. Москвы;
- Савеловском районным судом г. Москвы;
- Мещанском районным судом г. Москвы;
- Хамовническим городским судом г. Москвы.

1.2. Нормативные документы.

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

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»);

Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

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 Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции

Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанная Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00, утвержденная протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 № 4 и зарегистрированная в государственном реестре примерных образовательных программ (рег.номер 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023);

Устав и иные локальные нормативные акты Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – Университет).

1.3. Перечень сокращений.

ГИА – государственная итоговая аттестация;
 ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
 ДЭ – демонстрационный экзамен;
 МДК – междисциплинарный курс;
 ОД – общеобразовательные дисциплины;
 ОК – общие компетенции;
 ОПЦ – общепрофессиональный цикл;
 ОП СПО – основная профессиональная образовательная программа СПО;
 ОТФ – обобщенная трудовая функция;
 ПА – промежуточная аттестация;
 ПК – профессиональные компетенции;
 ПМ – профессиональный модуль;
 ПМн – профессиональный модуль по направленности;
 ПЦ – профессиональный цикл;
 ПС – профессиональный стандарт;
 СГ – социально-гуманитарный цикл;
 ТФ – трудовая функция;
 УД – учебная дисциплина;
 УП – учебная практика;
 УРПО – управление развития профессионального образования;
 ПП – производственная практика;
 ПДП – преддипломная практика;
 ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
 ЭО – электронное обучение.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

2.1. Характеристика (паспорт) образовательной программы

Параметр	Данные			
Код и наименование образовательной программы	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение			
Предшествующий уровень образования	На базе среднего общего образования			
Срок реализации	1 год 10 месяцев			
Общий объем ОП СПО	2952 академических часов			
Форма обучения	очная			
Квалификация выпускника	В соответствии с ФГОС СПО	Дополнительная (за счет вариативной части ОП СПО), в том числе рабочая профессия		
	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	-		
Структура образовательной программы	Общий объем ОП		Доля от ОП без учета ГИА, %	
	Структура	Объем, час.		
		Обязат. часть		Вариативная часть
	СГЦ	576	-	21
	ОПЦ	496	166	24
	Проф. цикл	528	970	54,7
	в т.ч. практика (УП и ПП)	126	234	13
	Преддипломная практика	144	-	5
	ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы	216	-	-
	Практическая подготовка	842	604	61
	Итого	1816	1136	100

Распределение вариативной части

1. Включение дополнительных курсов/дисциплин/модулей			
Наименование дополнительных курсов/дисциплин/модулей (цикл ОП, в который включается дисциплина)	Объем часов	Дополнительные квалификации/компетенции	Обоснование
ОПЦ.О.08 Гражданское право	46	Знание предмета и метода гражданско-правового регулирования,	Изучение данной дисциплины

		системы гражданского права, места и значения гражданского права в системе российского и его соотношение с другими отраслями прав	дает возможность получения дополнительных умений и знаний в формировании дополнительных знаний и умений, возможностями пройти вступительные испытания для продолжения образования
ОПЦ.О.09 Трудовое право	60	Знание основ трудоустройства граждан по специальности и личным способностям; умение определять профессиональную подготовку и квалификацию кадров; умение осуществлять надзор и контроль за охраной труда и соблюдением трудового законодательств	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний в формировании дополнительных знаний и умений, возможностями пройти вступительные испытания для продолжения образования в Юридическом институте
ОПЦ.О.10 История государства и права	60	Знание особенностей функционирования судебной власти в ходе исторического развития России	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для необходимой для эффективного поведения на региональном рынке труда
МДК.О.01.02 Организация работы с электронными документами	34	Умение использовать методы и способы обеспечения защиты информации в системах электронного документооборота; систематизации и структурированного хранения электронных документов	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и возможностями пройти вступительные испытания для продолжения образования в Юридическом институте
МДК.В.01.03 Организация секретарского обслуживания	86	Знание административных, организационных и делопроизводственных функций секретарского обслуживания. Формирование практических профессиональных навыков по	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для необходимой для эффективного поведения на региональном рынке труда

		бездокументному и документационному обслуживанию руководителя и организации.	
МДК.В.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	52	Знание основных видов организационно-распорядительных документов и правил составления документов по всем направлениям деятельности кадровой службы	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для необходимой для эффективного поведения на региональном рынке труда
МДК.В.01.05 Судебное делопроизводство	62	Знание предмета, метода и истории судебного делопроизводства; умение определять стадии судебного делопроизводства и оформления уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для необходимой для эффективного поведения на региональном рынке труда
ПМ.01.ЭК Экзамен по профессиональному модулю	4	Контроль знаний, умений, навыков по ПМ 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»	Расширение профессиональных компетенций в соответствии с запросами работодателей к уровню подготовленности специалиста
МДК.О.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34	Знание законодательных актов РФ, регламентирующих вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для необходимой для эффективного поведения на региональном рынке труда
МДК.В.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	90	Знание назначения и роль государственных и муниципальных архивов, общих критериев организации использования архивных документов и передачи дел из архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для необходимой для эффективного поведения на региональном рынке труда
МДК.В.02.04 Обеспечение сохранности документов	50	Знание основ реставрации документов на	Изучение данной дисциплины дает возможность получения

		повреждённых носителях и консервации документов, перспектив и проблем обеспечения сохранности и организации хранения документов; требований, предъявляемых к хранению и реставрации документов и к оборудованию документохранилищ (архивохранилищ)	дополнительных умений и знаний, необходимых для эффективного поведения на региональном рынке труда
МДК.В.03.01 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	140	Умение анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами организации	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для эффективного поведения на региональном рынке труда
УП.В.03.01 Учебная практика	72	Приобретение навыка составления и редактирования текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики	Расширение профессиональных компетенций в соответствии с запросами работодателей к уровню подготовленности специалиста
2. Увеличение часов на курсы/дисциплины/модули, представленные в ОП СПО			
Наименование обязательных дисциплин/курсов	Объем часов	Дополнительные квалификации/компетенции	Обоснование
УП.01.01 Учебная практика	36	Расширение профессиональных компетенций в соответствии с запросами работодателей к уровню подготовленности специалиста	Дополнительные позволяют освоить общие и профессиональные компетенции более углубленно, что соответствует требованиям работодателей
МДК.В.02.03 Методика и практика архивоведения	184	Базовые принципы организации комплектования архивов, государственного учёта документов, обеспечения сохранности документов в архивах и применения современных информационных технологий в архивном деле	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний в формировании дополнительных знаний и умений, возможностями пройти вступительные испытания для продолжения образования в Юридическом институте

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	126	Умение применять в работе рекомендации экспертно- проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)	Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, которые позволяют освоить общие и профессиональные компетенции более углублённо, что соответствует требованиям работодателей.

2.2. Проектное обучение

Реализация ОП СПО основана на применении деятельностного подхода при формировании общих и профессиональных компетенций. Усиление роли проектной составляющей в организации обучения основано на принципе междисциплинарности. Тематика проектов, выполняемых студентами в рамках освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), разрабатывается с учётом требований работодателя. Подготовка и защита курсовой работы становится логическим переходом к подготовке дипломной работы как формы ГИА.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОП СПО:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
	07.002 Организационно е и документационн ое обеспечение управления организациями любых организационно- правовых форм	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирова	А Организационно е обеспечение деятельности организации	А/01.3 прием и распределение телефонных звонков организации
				А/02.3 организация работы с посетителями организации

		н Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационны й № 58957) «Об утверждении профессиональн ого стандарта «Специалист по организационно му и документационн ому обеспечению управления организацией»		A/03.3 выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			В Документационн ое обеспечение деятельности организации	В/01.5 организация работы с документами
				В/02.5 организация текущего хранения документов
				В/03.5 организация обработки дел для последующего хранения
			С Организационно е, документационн ое и информационно е обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				С/02.6 планирование рабочего дня секретаря
				С/03.6 организация телефонных переговоров руководителя
				С/04.6 организация командировок руководителя
				С/05.6 организация работы с посетителями в приемной руководителя
				С/06.6 организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
				С/07.6 организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				С/08.6 организация и поддержание функционального рабочего пространства

				приемной и кабинета руководителя
				C/09.6 разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				C/10.6 составление и оформление управленческой документации
				C/11.6 организация работы с документами в приемной руководителя
				C/12.6 организация хранения документов в приемной руководителя
				C/13.6 обеспечение руководителя информацией
				C/14.6 организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
			D Информационно -аналитическая и организационно- административн ая поддержка деятельности руководителя организации	D/01.6 формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
				D/02.6 анализ информации и подготовка информационно- аналитических материалов
				D/03.6 организация деловых контактов и протокольных мероприятий
				D/04.6 организация исполнения решений руководителя

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения ¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

¹Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от специальности

		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
ОК 04		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
		Умения:
		организовывать работу коллектива и команды

	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
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	особенности социального и культурного контекста
		Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	средства профилактики перенапряжения
		Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки:
		получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
		вести и использовать в работе базу контактов организации;
		вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
		устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
		сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
		соблюдать служебный этикет;
		обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
		структуры организации, её задачи и функции;
		правил проведения деловых переговоров;
		этики делового общения;

		правил речевого этикета;
		правил поддержания и развития межличностных отношений;
		требований охраны труда
	ПК. 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Навыки:
		координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения:
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
		вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
		вести приём, передачу и отправку документов;
		организовывать и бронировать переговорные комнаты;
		сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
		принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
		структуры организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами;
		правил организации приёма посетителей;
		этикета и основы международного протокола;
		этики делового общения;
		правил речевого этикета.
		правил сервировки чайного (кофейного) стола;
		требований охраны труда.
		Навыки:

	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Знания: нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структуры и специфики основной деятельности организации; основ управления временем; правил проведения деловых переговоров; этики делового общения; требований охраны труда.
		Навыки: организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Умения: согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
		оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
		порядка подготовки и документирования деловой поездки;
		интернет-ресурсов для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
		этикета и основ международного протокола;
		этики делового общения;
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Навыки:
		организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения:
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
		обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
		поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		Знания:
		требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
		основ правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
		видов организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное	Навыки:
		организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения:
		организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

	взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
		соблюдать этикет и основы международного протокола;
		осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
		осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
		применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации;
		комплекса организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
		правил оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
		этикета и основ международного протокола;
		этики делового общения;
		состава внутренних и внешних информационных потоков;
		структуры организации и порядок взаимодействия подразделений;
		методов обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
		требований охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием	Навыки:
		оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

	автоматизированных систем	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
		сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
		осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
		принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
		проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
		регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
		контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
		осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
		осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
		составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
		вести информационно-справочную работу по документам;
		осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства;
		локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
		современных информационных и коммуникационных технологий, применяемых в работе с документами;
		структуры организации, руководства структурных подразделений, образцов подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничений зон их ответственности;
		правил русского языка;
		требований охраны труда.
		Навыки:

	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		обеспечивать сохранность персональных данных работников;
		организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
		организовывать документооборот по учёту и движению работников;
		вести воинский учёт работников;
		вести учёт рабочего времени работников;
		оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
		вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
		вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
		формировать личные дела работников;
		оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
		работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
		локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения;
		современных информационно-коммуникационных технологий, применяемых в работе с документами по личному составу;
		структуры организации, руководства структурных подразделений;
		правил делопроизводства;
		правил русского языка;
		этики делового общения;
		требований охраны труда
		Навыки:

	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		разрабатывать номенклатуру дел организации;
		проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
		формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
		проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
		составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
		составлять акт об уничтожении документов;
		осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
		составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;
		применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
		локальных нормативных актов, регламентирующих ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;
		видов номенклатур дел, общих требований к номенклатуре дел, порядка работы с ней;
		порядка формирования и оформления дел, специфики формирования отдельных категорий дел;
		правил хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
		правил выдачи и использования документов из сформированных дел;

		порядка использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
		видов описей дел организации и порядок работы с ними;
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	требований охраны труда.
		Навыки:
		участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения:
		работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
		принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение
		участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
		применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
		применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
		соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
		вести учёт источников комплектования архива;
		использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
		использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
		научно-методических критериев экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
		теоретических и методических аспектов комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
		видов, разновидностей и форматов всех видов документов;

		унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
		стандартов оформления организационно-распорядительной документации;
		способов и технологий документирования различных видов профессиональной деятельности;
		организационных принципов комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
		требований охраны труда.
	ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки:
		ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
		пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
		пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
		вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
		вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
		применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
		вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания:
		методических документов и национальных стандартов в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
		отечественных и зарубежных сертифицированных систем автоматизированного учёта архивных дел (документов);
		требований к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

		сроков выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
		общих принципов учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требований охраны труда.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации		Навыки:
		осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:
		систематизировать дела (документы);
		размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
		соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
		проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов);
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
		вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
		вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
		проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
		разыскивать обнаруженные дела (документы);
		защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
		нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

		нормативных правовых актов Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
		правил хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
		порядка формирования документов в комплекты, группы, типы;
		требований к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
		сроков выполнения работ;
		требований к установленным нормам выработки;
		требований охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Навыки:
		обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения:
		организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
		контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
		формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
		составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
		осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
		оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
		разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

		проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
		определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
		обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
		проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
		оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
		нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных;
		нормативных правовых актов Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
		методических документов и национальных стандартов в области делопроизводства и архивного дела;
		методик разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
		правил систематизации и классификации документов;
		особенностей организации хранения дел (документов) на различных носителях;
		критериев определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
		требований к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
		Навыки:

	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
		использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
		использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
		подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания:
		нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере делопроизводства;
		нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных;
		методических документов в области использования и публикации архивных дел (документов);
		сертифицированных информационно-поисковых систем в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
		сроков выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
		организационных принципов использования документов ограниченного доступа
		требований к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
		требований охраны труда.

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОП СПО специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Индекс	Наименование	ОК									ПК														
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	
ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
СГ. Социально-гуманитарный цикл		О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
СГЦ.О.01	История России	О	О	О	О	О	О	О	О	О															
СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	О	О	О	О	О	О	О			О	О	О												
СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
СГЦ.О.04	Физическая культура				О				О																
СГЦ.О.05	Основы бережливого производства	О	О					О		О															
СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О	О	О	О		О	О								О						
ОП. Общепрофессиональный цикл		О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
ОПЦ.О.01	Экономика организации	О	О	О	О	О	О	О			О	О	О												
ОПЦ.О.02	Менеджмент	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О	О	О						
ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения	О	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О	О	О	О	О							
ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности	О	О	О	О	О	О	О			О	О		О	О		О	О							
ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии	О	О								О		О	О		О	О								

[illegible]

[illegible]

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план регламентирует порядок реализации ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование ²	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Рекомендуемый курс
				Учебные занятия	Практики	Курсовой проект	Самостоятельная работа ⁴	Промежуточная аттестация	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА									
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	576		462	362		114	-	1,2
СГЦ.О.01	История России	72		64	32		8	-	1
СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	206		168	168		38	-	1,2
СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности	68		54	18		14	-	1
СГЦ.О.04	Физическая культура	150		112	112		38	-	1, 2
СГЦ.О.05	Основы бережливого производства	40		32	16		8	-	1
СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности	40		32	16		8	-	1
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	662		510	320		144	8	1,2
ОПЦ.О.01	Экономика организации	60		48	24		12	-	2

² Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального цикла, состав практик и объем нагрузок по ним при разработке основной образовательной программы могут корректироваться по требованиям работодателей, в соответствии с особенностями организации учебного процесса и распределением вариативной части.

³ Для программ подготовки специалистов среднего звена. В данную колонку вносятся также часы, выделенные на реализацию сквозного проектного модуля.

⁴ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

ОПЦ.О.02	Менеджмент	60		48	24		12	-	2
ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения	56		48	32		8	-	1
ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности	64		44	12		16	4	1
ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии	116		100	66		16	-	1
ОПЦ.О.06	Русский язык в профессиональной деятельности	56		48	32		8	-	1
ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов	84		68	44		12	4	2
ОПЦ.О.08	Гражданское право	46		38	38		8	-	2
ОПЦ.О.09	Трудовое право	60		50	30		10	-	2
ОПЦ.О.10	История государства и права	60		18	18		42	-	1,2
П.00	Профессиональный цикл	1498		1314	764		162	22	2
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	528		432	226		86	10	1
МДК.О.01.01	Документационное обеспечение управления	218		142	50		74	2	1
МДК.О.01.02	Организация работы с электронными документами	34		34	14		-	-	1
МДК.В.01.03	Организация секретарского обслуживания	86		82	36		4	-	1
МДК.В.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	52		50	38			2	1
МДК.В.01.05	Судебное делопроизводство	62		52	16		8	2	1
УП.01.01	Учебная практика	72		72	72		-	-	1
ПМ.01.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	4		4	-		-	4	1
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	610		550	406		52	8	2
МДК.О.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34		32	12		-	2	2
МДК.В.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	90		78	38		10	2	2
МДК.В.02.03	Методика и практика архивоведения	216		184	120		32	-	2
МДК.В.02.04	Обеспечение сохранности документов	50		40	20		10	-	2
ПП.02.01	Производственная практика	216		216	216		-	-	2
ПМ.02.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	4		4	-		-	4	2

ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	216		188	152		24	4	1,2
МДК.В.03.01	Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	140		116	80		24	-	1
УП.В.03.01	Учебная практика	72		72	72		-	-	1
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	4		-	-		-	4	1
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	144		-	144		-	-	2
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216		216	-		-	-	1
Итого:		2952		2502	1446		420	30	1,2

5.2. Календарный учебный график⁵

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, учебной, производственной и преддипломной практик, государственной итоговой аттестации и каникул (представлен ниже).

Курс	ВУП	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Курс																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50		51	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	О																	Э	К	К																			У	У	У	У	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
2	О													П	П	П	Э	К	К													П	П	П	Э	П	П	П	П	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	

Обозначения:

	Модули и дисциплины (обязательная часть)		Каникулы
Э	Промежуточная аттестация	П	Производств. практика
У	Учебная практика		Государственная итоговая аттестация

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Для удобства составления расписания учебных занятий календарный учебный график составлен по курсам на весь период обучения. При составлении календарного учебного графика учтены следующие параметры: учебный год для обучающихся по очной форме обучения начинается с 1 сентября и завершается 31 августа (включая каникулы).

Продолжительность каникул составляет 11 недель в учебном году на первом и втором курсах, в том числе 2 недели в зимний период; 2 недели в учебном году на третьем курсе, в том числе 2 недели в зимний период.

⁵ Календарный учебный графика (КУГ) структурное подразделение разрабатывает по курсам и семестрам обучения. В КУГ указывается количество часов, включающих самостоятельную работу. Суммарная недельная нагрузка не должна превышать 36 часов.

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Область применения рабочей программы содержит сведения о том, частью какой ОП является данная программа с учетом основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам, профессиональным модулям обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Макеты рабочих программ профессиональных модулей и учебных дисциплин образовательной программы приведены в Приложении 1 к макету ОП СПО.

5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлены в Приложении 2.

5.5. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по социально-экономическому профилю образовательной программы, путем расширения частей образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических занятий, выполнении курсовой работы по МДК.О.01.01 «Документационное обеспечение

управления» профессионального модуля (ПМ 1) «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

– включает в себя отдельные лекции, практические занятия, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 1 и 2 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Программы учебной и производственной практик представлены в Приложении 1.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях Университета, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся в

- ГУФСИН России по г. Москве;
- Центральном государственном архиве города Москвы;
- Бутырском районном суде г. Москвы;
- Останкинском районном суде г. Москвы;
- Савеловском районном суде г. Москвы;
- Мещанском районном суде г. Москвы;
- Хамовническом городском суде г. Москвы.

5.6. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Программа ГИА включает требования к дипломным работам, методике их оценивания, описание организации и проведения защиты дипломной работы, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Правовым колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единичных материалов.

Программа ГИА представлена в Приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

6.1.1 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в п.4.4. ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

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

Кабинет	Виды учебной деятельности и дисциплины	Оснащение
социально-экономических и управленческих дисциплин	лекции, практические работы	Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70; Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG Электронный флипчарт Smartkapp 42,
иностранного языка в профессиональной деятельности;	практические занятия	Лингафонный кабинет Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Radeon 6450, HDD 500Гб 19 шт. Монитор Viewsonic VA2349S Монитор AOC 18шт. Телевизор Samsung UE60E6101 комплект мебели для обучающихся
русского языка в профессиональной деятельности;	лекции,	Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70; Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG Электронный флипчарт Smartkapp 42,

		комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
правового обеспечения профессиональной деятельности	лекции	Для лекций (ауд. 6505): Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70; Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG Электронный флипчарт Smartkapp 42, комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
документационного обеспечения управления.	лекции	Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70; Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG Электронный флипчарт Smartkapp 42, принтер сканер/МФУ копировальный аппарат/МФУ комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя Системы хранения дел в учебной канцелярии
архивоведения;	лекции	Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70; Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG Электронный флипчарт Smartkapp 42, принтер сканер/МФУ копировальный аппарат/МФУ комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя архивные шкафы офисные стеллажи

профессиональной этики и основ делового общения;		Интерактивная трибуна АНА ELF 72DG Интерактивная панель Prestigio multiboard 84” Телевизор Samsung UE55C6000 принтер комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
организации секретарского обслуживания	лекции	Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70; Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG Электронный флипчарт Smartkapp 42 принтер сканер/МФУ копировальный аппарат/МФУ комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя системы хранения дел в учебной канцелярии
безопасности жизнедеятельности	лекции, практические занятия	- для лекционных занятий (кабинет 2404): Меловая доска, Проектор Casio XJ-A141, Экран для проектора Draper Diplomat, Ноутбук ASUS K55A 90N89A614W6422RD13A; комплект мебели для обучающихся. Кабинет для проведения занятий лекционного типа - для практических занятий (кабинет 2409): курсу «БЖД»: - Учебный стенд лабораторной работы БЖ-5 «СВЧ излучения» - Учебный стенд БЖ-3м «Защита от теплового излучения»

		-Учебный стенд БЖ-1 «Качество освещения» -Учебный стенд «освещение» НТЦ-17.5.1 -Учебный стенд БЖ-4м « Защита от вибрации» - Стенд' Звукоизоляция и звукопоглощение'БЖ-2 - Учебный стенд «Звукоизоляция и звукопоглощение» НТЦ-17.55.5 - Аргус -07 Люксметр- пульсметр - Аргус -12 Люксметр-яркомер -ИВТМ-7МК Измеритель температуры и относительной влажности - Testo-615 Термогигрометр - Testo-415 Термоанемометр - АПР-2(электронный) -ТКА 01/3(люксметр+УФ-ра диометр) -ТКА 04/3(люксметр+яркомер для дисплеев) - ИВА-6 (термогигрометр) - Барометр - Робот тренажер «ГОША»
методический	лекции	Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт. Монитор Samsung S23B300 29шт. Телевизор Samsung UE55d6100; рабочее место преподавателя; комплект учебной мебели

Лаборатория:

Лаборатории	Виды учебной деятельности и дисциплины	Оснащение

компьютерной обработки документов;	практические занятия	Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ Телевизор Samsung UE55d6100; Видео Nvidia GT520 HDD 500Гб 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юрического института и на внешние платформы Принтер Сканер/МФУ Копировальный аппарат/МФУ Уничтожитель бумаги Демонстрационные учебно-наглядные пособия Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)
информационных и коммуникационных технологий;	практические занятия	Телевизор Samsung UE55d6100; Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа,

		текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы Принтер Сканер/МФУ Копировальный аппарат/МФУ Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя. Демонстрационные учебно-наглядные пособия Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)
архивного дела	практические занятия	Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70; Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG Электронный флипчарт Smartkapp 42, Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;

		с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института Принтер Сканер/МФУ Копировальный аппарат/МФУ Комплект специализированной мебели для обучающихся Архивные шкафы Офисные стеллажи Маркерная доска Уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): Прошивное устройство Дыроколы на два и четыре прокола Шило по количеству обучающихся Игла по количеству обучающихся Картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся Нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся Печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия») Демонстрационные учебно-наглядные пособия Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)
организации работы с документами	практические занятия	Моноблок Lenovo C40-30 Intel core I3, 4Гб ОЗУ, Видео Nvidia 820m,

		HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам; Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив. Телевизор Samsung UE48J5500A Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи) Рабочее место преподавателя Комплект учебной мебели Офисные стеллажи Бумагорезательное устройство Ламинатор Брошюратор Конвертовскрыватель Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле) Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом Демонстрационные учебно-наглядные пособия

		Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)
систем электронного документооборота	практические занятия	Моноблок Lenovo C40-30 Intel core I3, 4Гб ОЗУ, Видео Nvidia 820m, HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам; Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив. Телевизор Samsung UE48J5500A МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи) Рабочее место преподавателя Комплект учебной мебели Бумагоуничтожитель Бумагорезательное устройство Ламинатор Брошюратор Конвертовскрыватель Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

		Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом Демонстрационные учебно-наглядные пособия Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)
учебная канцелярия	практические занятия	Моноблок Lenovo C40-30 Intel core I3, 4Гб ОЗУ, Видео Nvidia 820m, HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив. Телевизор Samsung UE48J5500A МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи) Рабочее место преподавателя Комплект учебной мебели Бумагоуничтожитель Бумагорезательное устройство Ламинатор Брошюратор

		Конвертовскрывать Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле) Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом Демонстрационные учебно-наглядные пособия Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Спортивный комплекс⁶ (Дом физической культуры РУТ (МИИТ))
 Оборудование:

Зал спортивных игр.

Легкоатлетический манеж (беговые дорожки, прыжковая яма, препятствия, оборудование для прыжков в высоту).

Зал спортивных игр.

Большой игровой зал (волейбол, баскетбол, мини-футбол) (ворота, мячи, сетки, кольца на щите баскетбольные, лавки гимнастические, мужской и женский тренажерный зал, зал тяжелой атлетики (гири, штанги, дополнительные веса, лавки спортивные), зал спортивной гимнастики (маты, брусья, бревно), бассейн, зал бокса (ринг, груши);

Зал спортивных игр предназначен для проведения практических занятий.

Залы:

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

Минимально необходимый для реализации ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение перечень материально-технического обеспечения конкретизирован в рабочих

⁶Для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» необходимо располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

программах учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик.

6.1.3 Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, видам практики, формам государственной итоговой аттестации. Перечень учебно-методического обеспечения конкретизирован в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик.

6.1.4. Образовательная программа обеспечена комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование программного продукта (установленные программы)	Назначение	Правовое обеспечение использования
1	Microsoft Windows 10	Операционная система	Лицензионное ПО
2	Microsoft Word 2010, 2016	Текстовый редактор	Лицензионное ПО
3	Microsoft Excel 2010, 2016	Табличный процессор	Лицензионное ПО
4	Microsoft PowerPoint 2010, 2016	Создание презентаций	Лицензионное ПО
5	Microsoft Access 2010, 2016	СУБД	Лицензионное ПО
6	Яндекс-браузер	Программа для работы с Интернет-ресурсами	Свободное ПО
7	СПС Консультант Плюс или ее аналог	Справочная правовая система	Лицензионное ПО
8	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог 1С: Образование	Для обучения студентов	Лицензионное ПО
9	Мой Офис Образование или его аналог	Для обучения студентов	Лицензионное ПО
10	Мой Офис. Почта или его аналог	Для обучения студентов	Лицензионное ПО
11	Видеоредактор Movavi или его аналог	Для обучения студентов	Лицензионное ПО
12	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	Для обучения студентов	Лицензионное ПО

13	Effector saver или его аналог	Для обучения студентов	Лицензионное ПО
14	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	Для обучения студентов	Лицензионное ПО
15	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	Для обучения студентов	Лицензионное ПО
	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	Для обучения студентов	Лицензионное ПО
16	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	Для обучения студентов	Лицензионное ПО
17	ЭОС СЭД Дело или его аналог	Для обучения студентов	Лицензионное ПО

6.1.5. Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

6.1.6 Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы организована в соответствии с требованиями к кадровым условиям реализации образовательной программы, установленными в ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечена 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 и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 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 %.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

СГ. Социально-гуманитарный цикл

СГЦ.О.01	История России.....	59
СГЦ.О.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности.....	82
СГЦ.О.03	Безопасность жизнедеятельности.....	102
СГЦ.О.04	Физическая культура.....	127
СГЦ.О.05	Основы бережливого производства.....	139
СГЦ.О.06	Основы финансовой грамотности.....	154

ОП. Общепрофессиональный цикл

ОПЦ.О.01	Экономика организации.....	177
ОПЦ.О.02	Менеджмент.....	201
ОПЦ.О.03	Профессиональная этика и основы делового общения.....	219
ОПЦ.О.04	Правовые основы профессиональной деятельности.....	238
ОПЦ.О.05	Информационные и коммуникационные технологии.....	261
ОПЦ.О.06	Русский язык и культура речи: практика устной и письменной коммуникации.....	285
ОПЦ.О.07	Компьютерная обработка документов.....	302
ОПЦ.О.08	Гражданское право.....	319
ОПЦ.О.09	Трудовое право.....	343
ОПЦ.О.10	История государства и права.....	368

Приложение 1.1.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«СГЦ.О.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией социально-
гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой комиссии

_____ М.А. Кочкина

Протокол № 9 от «29» мая 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной
программы, рекомендованной ФГБОУ ДПО
ИРПО, (протокол ФУМО №21 от «09»
сентября 2024 года), в соответствии с ФГОС
СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Разработчик: Квасова Валентина Вениаминовна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	62
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	62
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	62
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	63
2.2. Содержание дисциплины.....	63
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	64
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	71
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	71
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	72
4.1. Показатели результативности.....	73
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	73
	75

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГЦ.О.01 История России»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Актуальность учебной дисциплины «СГЦ.О.01 История России» заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма и гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ОК 09.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01- -ОК 09	- выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-	- ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени; - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-

	временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества; - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям русской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Русского государства	- экономическое, политическое и культурное развитие России; - средства профилактики перенапряжения - традиционные русские - духовно-нравственные ценности; - роль и значение России в современном мире

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	32
Самостоятельная работа	8	-
Зачёт с оценкой	-	-
Всего	72	32

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Код ОК
Раздел 1. Российская империя в истории России (30 часов)		
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	Содержание	
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	ОК 01- -ОК 09
	В том числе самостоятельной работы 1 час	
	Содружество народов России и единство российской цивилизации.	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	Содержание	
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собираение русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 1. Иван IV – Россия становится царством	
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание	
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	

	Практическое занятие 2. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции.	
Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	Содержание	
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 3. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией.	
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание	
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран	ОК 01- -ОК 09
	В том числе самостоятельной работы 1 час	
	Строительство великой империи: цена и результаты.	
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	Содержание	
	Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	

	Практическое занятие 4. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией.	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	Содержание	
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 5. Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России.	
Тема 8. Гибель империи	Содержание	
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство.	ОК 01- - ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 6. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	
Раздел 2. От СССР к суверенной России (20 часов)		
Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	Содержание	
	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России,	ОК 01- -ОК 09

	подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 7. Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР.	
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	Содержание	
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 8. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 9. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы	
	В том числе самостоятельной работы 1 час	
	Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы	
Тема 11. В буднях великих строек	Содержание	
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	

	Практическое занятие 10. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Содержание	
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 11. Становление Российской Федерации в 1990-е годы.	
	В том числе самостоятельной работы 1 час	
	Кризис духовных ценностей у населения России.	
Раздел 3. Российская Федерация в 2000-е годы (20 часов)		
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание	
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение	ОК 01- -ОК 09

	уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 12. Курс России на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции.	
	В том числе самостоятельной работы 1 час	
	Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты.	
Тема 14. История антироссийской пропаганды	Содержание	
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	

	Практическое занятие 13. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	
	<i>В том числе самостоятельной работы 1 час</i>	
	Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	
Тема 15. Слава русского оружия	Содержание	
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 14. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.	
	<i>В том числе самостоятельной работы 1 час</i>	
	Современный российский ВПК и его новейшие разработки.	
Тема 16. Россия сегодня	Содержание	
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение	ОК 01- -ОК 09
	В том числе практических занятий (4 часа)	

	Практическое занятие 15. Перспективы Российской Федерации в современном мире.	
	Практическое занятие 16. Выполнение заданий зачета	
	<i>В том числе самостоятельной работы 1 час</i>	
	Освоение Арктики.	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой - 2 часа</i>		
Всего	(72 часа)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оборудованный:

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42
- Выход:
 - в локальную сеть Правового колледжа Юридического института
 - на платформы для онлайн-обучения в виртуальные музеи «Государственный Эрмитаж», «Культура РФ», «Сталинградская битва»
 - на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
 - интерактивную карту «История России» на платформе <https://histography.ru/?ysclid=mcli7b0icq438709078#20000320>
 - в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
 - в сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:
 - электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
 - научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
 - электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
 - электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
 - электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
 - электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
 - электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- Наглядные пособия – мультимедийные презентации лекционных занятий, размещённые в сетевой папке Юридического института
- Дидактические материалы (задания для контрольных работ, для текущей и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мединский, В. Р. История. История России. 1914—1945 годы. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 496 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.

2. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 448 с. — ISBN 978-50054-2948-3 — Текст: непосредственный.

3. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564209>.

3. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание /Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2024. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования) – ISBN 978-5-0054-2323-8.

2. Карпачев, С. П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст: непосредственный.

3. Касьянов, В.В. История: учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 550 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086532. - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст : электронный.

4. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : непосредственный.

5. Кислицын, С.А., История (с учетом новой Концепции преподавания истории России) : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — Текст: непосредственный.

6. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539174>.

7. Мокроусова, Л. Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17068-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532336>.

8. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536636>.

9. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 472 с. — ISBN 978-5-507-47383-0. — Текст: непосредственный.

10. Фирсов, С. Л. История России : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540360>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
- ключевые события, основные даты и исторические этапы	- ключевые события, основные даты и исторические этапы	Устный опрос

развития России до настоящего времени; - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; - традиционные российские духовно-нравственные ценности; - роль и значение России в современном мире	развития России до настоящего времени; - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; - традиционные российские духовно-нравственные ценности; - роль и значение России в современном мире	Тестирование по ключевым вопросам истории России Практические задания Работа с историческими документами Зачет с оценкой
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
- выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и	- выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; - анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; - анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания	Тестирование по ключевым вопросам истории России Практические задания Работа с историческими документами Зачет с оценкой

достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	прошлого и настоящего России; - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; - демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Тестирование по ключевым вопросам истории России

Тема. От победы над Наполеоном до Крымской войны.

Задание по тесту «Крымская война 1853-1856 гг.» (выбрать один ответ из предложенных вариантов ответов)

Вариант 1

1. Причиной Крымской войны было:
- а) упадок могущества Османской империи
 - б) обострение Восточного вопроса
 - в) стремление России выйти к берегам Черного моря
 - г) стремление России расширить влияние в Азии

Вариант 2

1. Поводом к началу войны стало
- а) присоединение к России Средней Азии
 - б) усиление влияния России в Балканском регионе
 - в) Спор за право контролировать христианские святыни в Палестине между православной и католической церквями

2. Союзником Турции в ходе Крымской войны была

- а) Германия
- б) Англия
- в) Италия
- г) Пруссия

3. В Европе Крымскую войну называли:

- а) Северной;
- б) Восточной;
- в) Западной;
- г) Южной

4. Какое из событий Крымской войны произошло раньше всех остальных?

- а) высадка союзников в Крыму
- б) взятие Карса
- в) Синопский бой
- г) падение Севастополя

5. Как звали одного из героев обороны Севастополя, инженера, по плану которого были воздвигнуты в кратчайшие сроки городские укрепления?

- а) А. П. Ермолов
- б) Э.И. Тотлебен
- в) А.С. Меншиков
- г) И.И. Дибич

6. Кто возглавил оборону Севастополя?

- а) В.А. Корнилов и П.С. Нахимов;
- б) А.С. Меншиков и И.Д. Горчаков;
- в) Э.И. Тотлебен и С.А. Хрулев.

7. Главнокомандующий русскими войсками в сражении на реке Альме:

- а) А.С. Меншиков
- б) В.И. Истомин
- в) П.С. Нахимов
- г) Николай I

г) вмешательство России во внутренние дела Турции

2. Одним из героев Крымской войны был

- а) П.И. Багратион б) В.А. Корнилов в) Д.В. Давыдов г) И.Ф. Паскевич

3. Оборона Севастополя длилась

- а) 8 месяцев
- б) 14 месяцев
- в) 11 месяцев
- г) 6 месяцев

4. Как звали первую в русской армии сестру милосердия?

- а) Даша Крымская;
- б) Маша Севастопольская; в) Даша Севастопольская.

5. Что было одной из причин поражения России в Крымской войне?

- а) превосходство турецкой армии в вооружениях
- б) отсутствие у России военно-морских баз на Черном море в) объединение против России ведущих европейских держав
- г) масштабное восстание крымских татар против русских властей

6. Какая территория была утеряна Россией в результате Крымской войны по условиям Парижского мира?

- а) Северный Кавказ
- б) Крым
- в) Восточная Грузия
- г) Южная Бессарабия

7. Как звали героя – матроса Севастопольской обороны, подвиги которого описал в своих Севастопольских рассказах Л.Н. Толстой?

- а) Петр Кошка;
- б) Иван Гаврилов;
- в) Семен Шеин.

8. Падение Севастополя предрешило поражение России в Крымской войне. Когда это произошло?

- а) 1853 г;
- б) 1854 г.;
- в) 1855 г.

9. Какие из перечисленных положений соответствуют условиям завершившего Крымскую войну мира?

Найдите в приведенном списке два положения и запишите цифры, под которыми они указаны.

- а) передача Россией Турции Южной Бессарабии
- б) передача покровительства над турецкими христианами всем европейским державам
- в) выплата Россией контрибуции Турции
- г) возвращение Крыма Турции
- д) получение Болгарией независимости от Турции

10. По условиям Парижского мирного договора:

- а) Россия покровительствовала Дунайским княжествам
- б) Россия потеряла Севастополь
- в) Черное море объявлялось нейтральным
- г) Россия получала право иметь флот на Черном море

11. Какова судьба Черноморской эскадры русского флота в Крымской войне?

- а) была разбита Турецким флотом в Синопской бухте;
- б) укрылась в портах Черноморского побережья Кавказа;

8. По условиям Парижского мирного договора:

- а) Россия получила крепости в Закавказье
- б) Россия получила право иметь флот на Каспийском море
- в) Россия получала право иметь флот на Черном море
- г) Россия лишалась права иметь Черноморский флот

9. Расположите события в хронологической последовательности:

- а) Сражение на реке Альме
- б) Вступление в войну Англии и Франции
- в) Вступление союзных войск в Севастополь (конец осады Севастополя)
- г) Синопский бой

10. Николай I понимал, что главной причиной, мешающей развитию страны, была:

- а) бездарность чиновников;
- б) крепостное право;
- в) несовершенство управленческого аппарата

11. России вернули Севастополь в обмен на турецкую крепость:

- а) Эрзурум
- б) Ардаган
- в) Карс
- г) Стамбул

12. Дальнейшая оборона Севастополя стала невозможной после захвата

- а) Севастопольской бухты
- б) Малой земли
- в) Мамаева кургана
- г) Малахова кургана

13. Установите соответствие между воюющими странами и их целями в войне

Войюющие страны

в) была затоплена у входа в Севастопольскую бухту.

12. Установите соответствие между историческим деятелем и его деятельностью.

Историческая личность

а) Э.И. Тотлебен

б) П.С. Нахимов

в) В.И. Истомин

г) В.А. Корнилов

д) Н. Н. Муравьев

е) Дарья Севастопольская

Деятельность

1) первая в российской армии сестра милосердия

2) контр-адмирал русского флота, герой Севастопольской обороны

3) инженер, руководитель оборонительных сооружений в Севастополе

4) главнокомандующий Кавказским фронтом с 1855г.

5) вице-адмирал Черноморского флота

6) адмирал, начальник штаба

Черноморского флота

13. Назовите положения, являющиеся причинами поражения России в Крымской войне.

а) предательство союзников

б) отсутствие у России союзников в войне

в) политическая изоляция России

г) малочисленность армии

д) военно-техническая отсталость России

е) бездарность военного командования

а) Австрии

б) Турция

в) Пруссия

г) Англия

д) Швеция

Цели в войне

1) возвращение Аландских островов и Финляндии

2) присоединение Молдавии и Валахии и всего устья Дуная

3) отобрать у России Крым и Кавказ

4) присоединение Прибалтийского края

5) общеевропейский контроль над Босфором и Дарданеллами

2. Практические задания

Письменная работа по теме «Слава русского оружия»

1. Охарактеризуйте одно из первых видов русского оружия – пищаль.
2. В каком веке создан Государев Пушечный двор?
3. Какая казенная оружейная фабрика, давшая начало крупному оружейному заводу, была построена по приказу Петра I?
4. Этот завод в годы Первой мировой войны стал важнейшим центром отечественного машиностроения, вышел на ведущие позиции в России и Европе в паровозостроении, производстве артиллерийского вооружения, судостроении, турбостроении.
5. Какие классы и типы кораблей Россия может строить сегодня?

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

Вопросы для подготовки к зачету

1. История гимна и флага России.
1. Экспансия католичества против православия.
2. Русь и Орда.
3. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище.
4. Собираение русских земель вокруг Москвы.
5. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством
6. Земские соборы – народное представительство и волеизъявление.
7. Причины, ход и последствия Смутного времени.
8. Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой.
9. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией.
10. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.
11. Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену
12. Внутренние реформы Петра Великого для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности.
13. Освоение Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран
14. Екатерина Великая. Просвещённый абсолютизм в России
15. Екатерина Великая. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией
16. XVIII в. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом
17. Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции.

18. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в.
19. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны
20. Великие реформы Александра II.
21. Модернизация страны при Александре III
22. Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией
23. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны
24. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство.
25. Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР.
26. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР.
27. Антирелигиозная кампания в СССР .
28. Историческое значение индустриализации
30. Коллективизация и ее последствия
31. Подъем патриотизма в СССР и его выражение в Великой Отечественной войне
32. Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны
33. Европа объединенная под нацистской свастикой в войне против СССР.
34. Основные этапы и события Великой Отечественной войны.
35. Патриотический подъем народа. Защитники Родины и предатели-отщепенцы.
36. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.
37. Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне.
38. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны.
39. НАТО и Варшавский договор – противостояние в Холодной войне.
40. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости
41. Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах.
42. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа
43. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг.
- 1990-е годы. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны.
44. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка

45. РФ в начале 2000-х. Укрепление вертикали власти.
46. РФ в начале 2000-х. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом.
47. Экономическое возрождение РФ в 2000-е годы: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство
48. 2021 год. Поправки в Конституцию РФ.
49. Поступательное развитие РФ в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России
50. Специальная военная операция РФ.
51. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников.
52. Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России».
53. Мифологемы и центры распространения современной русофобии
54. Достижения космической отрасли, авиации, ракетостроения, кораблестроения.

Приложение 1.1.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«СГЦО.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией социально-
гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ М.А. Кочкина

Протокол № 9 от «29» мая 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной
образовательной программы СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной протоколом ФУМО в системе
СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Разработчик: Антропова Мария Евгеньевна, Александрова Мария Евгеньевна,
Подгаецкая Анна Андреевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	85
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	85
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	85
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	87
2.2. Содержание дисциплины.....	87
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	88
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	93
3.2 Учебно-методическое обеспечение...	93
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	94
4.1. Показатели результативности...	95
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине...	95
	99

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: развитие коммуникативной компетенции студентов, позволяющей им эффективно использовать иностранный язык в своей будущей профессиональной деятельности, связанной с документационным обеспечением управления и архивоведением.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01- ОК 07	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы на иностранном языке; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) на иностранном языке; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов	

	профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия на иностранном языке; -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке; -вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;	профессиональной деятельности на иностранном языке; -особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке; -фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; -особенности перевода документов с иностранного языка;	
ПК 1.1	-свободно вести деловую переписку, переговоры и коммуникации на иностранном языке, грамотно организуя взаимодействие с международными партнёрами и обеспечивая эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в условиях глобализации бизнеса	-правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения;	-получения необходимой информации и передачи информации на иностранном языке с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-встречать иностранных посетителей, получать первичную информацию,	-правила организации приёма посетителей;	-координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных

	устанавливать порядок приема для разных категорий гостей и поддерживать деловые коммуникации на иностранном языке. -Организовать прием, обработку и доставку международных деловых писем и документации. -Обеспечивать сохранность конфиденциальности деловой информации в процессе общения с зарубежными партнерами и обработки документов на иностранном языке.	-этикет и основы международного протокола; -правила речевого этикета.	категорий посетителей организации
ПК 1.3	-согласовывать встречи и мероприятия с зарубежными партнерами; - соблюдать правила защиты информации в международной среде; -осуществлять трэвел-поддержку руководителя и сотрудников зарубеж	- основы управления временем, в том числе при работе с зарубежными партнерами из разных часовых поясов; -правила защиты информации в международной среде; - порядок подготовки деловой поездки зарубеж	-планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	168	168
Самостоятельная работа	38	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	206	168

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	Код ОК
Раздел 1. Основной курс (130 часов)		
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	Содержание Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических занятий (8 часов) Практическое занятие № 1. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Практическое занятие № 2. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Практическое занятие № 3. Внешний вид секретаря. Практическое занятие № 4. Личные качества секретаря.	
Тема 1.2. Страны и большие города	Содержание	
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с	ОК. 01- ОК. 07

	географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время. В том числе практических занятий (18 часов) Практическое занятие № 5,6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. Практическое занятие № 7,8 Политический строй Великобритании. Практическое занятие № 9 Достопримечательности Лондона. Практическое занятие № 10,11 Политический строй России. Практическое занятие № 12. Достопримечательности Москвы. Практическое занятие № 13 Мой родной город.	
Тема 1.3. Моя будущая профессия	Содержание Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. В том числе практических занятий (28 часов) Практическое занятие № 14, 15 Профессии и карьерный рост. Практическое занятие № 16 Должностные обязанности секретаря-администратора. Практическое занятие № 17 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. Практическое занятие № 18 Должностные обязанности секретаря руководителя. Практическое занятие № 19 Организация рабочего места секретаря. Практическое занятие № 20, 21 Офисное оборудование. Офисные принадлежности. Практическое занятие № 22, 23 Устройство на работу. Практическое занятие № 24, 25 Написание резюме и сопроводительного письма. Практическое занятие № 26,27 Подготовка и прохождение собеседования.	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 1.7

	Самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Составление резюме	
Тема 1.4. В отеле	Содержание Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических занятий (14 часов) Практическое занятие № 28, 29 Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Практическое занятие № 30 Типы номеров. Бронирование номера в отеле. Практическое занятие № 31 Бронирование номера в отеле. Практическое занятие № 32 В ресторане. Практическое занятие № 33 Традиционная еда в США и Великобритании. Практическое занятие № 34 Традиционная еда в России.	
Тема 1.5. Путешествия	Содержание Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических занятий (24 часа) Практическое занятие № 35, 36 Путешествия. Виды транспорта. Практическое занятие № 37 Путешествие на поезде. Практическое занятие № 38 Путешествие на самолете. Практическое занятие № 39, 40 В аэропорту. Практическое занятие № 41, 42 Бронирование билетов на самолет.	

	Практическое занятие № 43, 44 Мое путешествие. Практическое занятие № 45, 46 Организация деловой поездки.	
	Самостоятельная работа обучающихся (8 часов) Подготовить рассказ на тему «Мое путешествие»	
Тема 1.6. Компании и их структура	Содержание	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время.	
	В том числе практических занятий (18 часов) Практическое занятие № 47, 48 Коммерческие организации. Практическое занятие № 49,50 История компании. Практическое занятие № 51,52 Структура компании. Практическое занятие № 53,54, 55 Презентация компании. Самостоятельная работа обучающихся (8 часов) Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	
Раздел 2. Английский для делового общения (76 часа)		
Тема 2.1. Деловая переписка	Содержание	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	
	В том числе практических занятий (18 часов) Практическое занятие № 56 Понятие «Деловая переписка». Практическое занятие № 57 Стили и виды писем.	

	Практическое занятие № 58 Фразы-клише для деловых писем. Практическое занятие № 59 Запрос. Практическое занятие № 60 Ответ на запрос. Практическое занятие № 61 Предложение. Практическое занятие № 62 Письмо-рекламация. Практическое занятие № 63 Письма для организации деловой поездки. Практическое занятие № 64 Электронные письма. Самостоятельная работа обучающихся (8 часов) Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	
Тема 2.2. Деловая встреча	Содержание	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен. В том числе практических занятий (22 часа) Практическое занятие № 65, 66 Цель деловой встречи. Фразы-клише. Практическое занятие № 67,68 Выставки и ярмарки. Практическое занятие № 69,70 Участие компании в выставке. Практическое занятие № 71,72 Деловые переговоры. Практическое занятие № 73. Правила приема посетителей. Практическое занятие № 74, 75 Прием посетителей.	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров	Содержание	ОК. 01- ОК. 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь. В том числе практических занятий (18 часов) Практическое занятие № 76, 77. Правила ведения телефонных переговоров. Практическое занятие № 78, 79 Фразы-клише.	

	Практическое занятие № 80, 81. Прием звонков в отсутствие руководителя. Практическое занятие № 82,83. Назначение и перенос встреч.	
	Практическое занятие №84. Выполнение заданий зачета	
	Самостоятельная работа обучающихся (10 часов) Подготовка к промежуточной аттестации	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
Всего	(206 часов)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-технические условия реализации дисциплины

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности с оборудованием:

- Лингафонный кабинет
- Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ,
- Видео Radeon 6450, HDD 500Гб 19 шт.
- Монитор Viewsonic VA2349S
- Монитор АОС 18шт.
- Телевизор Samsung UE60E6101
- комплект мебели для обучающихся
- плакаты с информацией по грамматике и лексике;
- комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- Выход в локальную сеть Правового колледжа Юридического института, систему 1 С: «Образование», в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ), в сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:
- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>

- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами

3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (В1) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568710>

2. Карпова, Т. А., English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2023. — 281 с. — ISBN 978-5-406-11164-2. — Текст: непосредственный.

3. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук. — Москва : КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-11323-3. — URL: <https://book.ru/book/949195> — Текст: электронный.

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

5. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568527>.

6. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7

7. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562160>.

8. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17512-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563841>.

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

2. Деловой английский: учебник/ Отв.ред. Л.С. Пичкова-М: Проспект, 2015-1008с.- Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы на иностранном языке; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) на иностранном языке; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы на иностранном языке; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) на иностранном языке; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке;	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов

-особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке; -фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; -особенности перевода документов с иностранного языка; -правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения; -правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; -правила речевого этикета. - основы управления временем, в том числе при работе с зарубежными партнерами из разных часовых поясов; -правила защиты информации в международной среде; - порядок подготовки деловой поездки зарубеж	-особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке; -фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; -особенности перевода документов с иностранного языка; -правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения; -правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; -правила речевого этикета. - основы управления временем, в том числе при работе с зарубежными партнерами из разных часовых поясов; -правила защиты информации в международной среде; - порядок подготовки и деловой поездки зарубеж	промежуточной аттестации.
Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:	Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:	
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;	Оценка результатов выполнения практических работ.

- понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия на иностранном языке; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - свободно вести деловую переписку, переговоры и коммуникации на иностранном языке, грамотно организуя взаимодействие с международными партнёрами и обеспечивая эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в условиях глобализации бизнеса - встречать иностранных посетителей, получать первичную информацию, устанавливать порядок приема для разных категорий гостей и	- понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия на иностранном языке; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - свободно вести деловую переписку, переговоры и коммуникации на иностранном языке, грамотно организуя взаимодействие с международными партнёрами и обеспечивая эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в условиях глобализации бизнеса - встречать иностранных посетителей, получать первичную информацию,	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов промежуточной аттестации.

поддерживать деловые коммуникации на иностранном языке - организовать прием, обработку и доставку международных деловых писем и документации. - обеспечивать сохранность конфиденциальности деловой информации в процессе общения с зарубежными партнерами и обработки документов на иностранном языке. -согласовывать встречи и мероприятия с зарубежными партнерами; - соблюдать правила защиты информации в международной среде; -осуществлять трэвел-поддержку руководителя и сотрудников зарубеж	устанавливать порядок приема для разных категорий гостей и поддерживать деловые коммуникации на иностранном языке - организовать прием, обработку и доставку международных деловых писем и документации. - обеспечивать сохранность конфиденциальности деловой информации в процессе общения с зарубежными партнерами и обработки документов на иностранном языке. -согласовывать встречи и мероприятия с зарубежными партнерами; - соблюдать правила защиты информации в международной среде; -осуществлять трэвел-поддержку руководителя и сотрудников зарубеж	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов промежуточной аттестации.
-координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных	-координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных	

категорий посетителей организации	категорий посетителей организации	
-планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	-планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Выполнение практических работ

Проверочная работа к теме «Passive voice»

Вариант 1

Correct the mistakes in these passive voice sentences:

1. Has the book been give back to you yet?
2. She was letted off with a fine.
3. 3000 employees were laying off a week ago.
4. The old cinema is being pull down.
5. The candle was blow out by the draught.
6. Your jacket can be hang up over there.
7. She has never heard of it.
8. She was being knocked down by a bus.
9. Nothing can be hold against me.
10. The protesters being held back by the police.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

1. Итоговая письменная работа третьего семестра

VARIANT I

- *Use right form of the verb in brackets.*
 1. The staff (to be) not very large last year. 10 managers (to work) in the company all last year.
 2. The minister already (to hear) all the people and he (to discuss) them now.
 3. His family (to be) not large. But it (to be) always a source of his inspiration.
- *Paraphrase the sentences using model verb. Model verb must be used in underlined sentence.*
 1. There isn't an answer from her phone. She is out.
 2. I am not sure. We deliver these boxes in a week.
 3. You'd better to consult a doctor.
- *Change sentences in the Active Voice into the Passive one and sentences in the Passive Voice into the Active one.*
 1. I drafted a contract yesterday.

2. The damages are being paid by different companies all day today.
3. The teacher will teach English those students next course.
- *Change sentences in the Indirect Speech into the Direct one.*
 1. Her director said that John would be free the next Monday.
 2. The manager told to pay compensations.
 3. The CEO wanted to know where Ann had been the previous week.
- *Use the verb in the correct form and ask non-special and 2 special questions.*

The government (to announce) changes to the documents.

- *Use gerund or infinitive. Rewrite the sentence using verb in brackets. Remember the difference in the meaning of the verb with gerund and infinitive.*
 1. The government doesn't often pay attention to public opinion. (to pretend)
 2. Nobody's opinion has imposed upon the administration this month. (to venture).
 3. Helen needs (to know) French frequently if she wants to work there.
 4. The doctor advised (to use) more vegetables in the diet.

2. Итоговая письменная работа четвертого семестра

VARIANT I

- *Use the right form of the verb in the conditionals.*
 1. Unless we (to reduce) shares to interests, we (to pay) dividends.
 2. So long as termination (to be) amicable, there (to be, not) meeting yesterday.
 3. But for new transaction the firm (to pay) off that debt immediately.
- *You've got situations you have to paraphrase the underlined sentence using modal verb.*
 1. There isn't an answer from her phone. She is out.
 2. I am not sure. We deliver these boxes in a week.
 3. You'd better to consult a coach.
- *Use Active voice instead of Passive one and vice versa.*
 1. I drafted a contract yesterday.
 2. New grammatical categories have just been explained to the students by the professor.
 3. The boss isn't paying attention to the employee's words at present time.
- *Use gerund or infinitive. Remember the difference in the meaning of the verb with gerund and infinitive.*
 1. The car requires (to repair) immediately.
 2. The doctor recommended me (to eat) more fruits.
- *Use Direct speech instead of Reported one and vice versa.*
 1. His boss said that John would be busy the next Monday.
 2. The assistant added: "The papers are ready".

86

- *Use Participle I or Participle II.*
 1. They tried to commit a (to prepare) upheaval last year.
 2. The costumer changed the conditions (to sign) the new contract.
 3. (to ask) opponent kept silence.
 4. The laws (to enforce) against private citizens are obligatory for everyone.
 5. (to demonstrate) respect is very important.
- *Ask questions to underlined words and expressions.*
 1. I'll take the drugs three times a day in a few days.
 2. A consumer may sometimes have different problems.

Приложение 1.1.3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«СГЦ.О.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
социально-гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.
Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной программы,
рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО,
протокол №17 от «18» июня 2024 года, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Разработчик: Петрушин Олег Александрович

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	105
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	105
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	105
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	107
2.2. Содержание дисциплины.....	108
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	108
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	116
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	116
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	118
4.1. Показатели результативности.....	
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине....	119
	124

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГЦ.О.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: формирование ценностей, освоение знаний и умений, обеспечивающих готовность к выполнению Конституционного долга по защите Отечества и достижения базового уровня культуры безопасности.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций - ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01- ОК 09	- соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; - использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в	- актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок применения современных средств и устройств	

	том числе при возникновении ЧС; - участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человека – и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; - действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; - соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны; - владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; - выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; - психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; - нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основы военной безопасности и обороны государства; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основы строевой, огневой и тактической подготовки; - боевые традиции Вооруженных Сил России; - характеристики поражений организма человека от	

		воздействий опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - факторы формирования здорового образа жизни	
ПК 1.1- ПК 1.9	- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - принимать меры по обеспечению безопасности в ходе приёма посетителей; - организовывать деловые поездки сотрудников с учетом требований безопасности; - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями безопасности	- требования охраны труда; - правила организации безопасного приёма посетителей; - правила организации безопасных деловых поездок; - правила организации рабочего места в соответствии с требованиями безопасности	- осуществлени я безопасного организацион ного и документацио нного обеспечения деятельности организации
ПК 2.1- ПК 2.5	-обеспечивать организацию архивной работы с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	-методику организации архивной работы с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	-обеспечения безопасного хранения, комплектован ия, учёта и использования документов организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	54	18
Самостоятельная работа	14	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	68	18

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях (10 часов)		
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	
	Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природо-защитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.9, ПК 2.1-ПК 2.5
Тема 1.2. Безопасное поведение	Содержание учебного материала	
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного,	ОК 01-ОК 09,

человека в чрезвычайных ситуациях	техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Действия населения по сигналам гражданской обороны Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций	ПК 1.1- ПК 1.9
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие №1. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	
Раздел 2. Актуальные проблемы национальной безопасности страны (10 часов)		
Тема № 2.1. Защита населения и территорий от террористических актов.	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.9
	1. Терроризм – угроза миру. Понятие терроризма. Виды современного терроризма. 2. Особенности терроризма и экстремизма в Российской Федерации. Основные принципы и направления противодействия террористической деятельности и экстремизму. 3. Защита населения и территорий от террористических актов. 4. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта, при захвате в качестве заложника. Меры безопасности для населения, оказавшегося на территории военных действий.	
Тема № 2.2. Основы национальной безопасности Российской Федерации.	Содержание учебного материала	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Основные понятия и структурные элементы национальной безопасности. 2. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации от 02 июля 2021 года об основных угрозах и вызовах.	

Обеспечение национальной безопасности в области обороны.	3. Стратегические цели обороны страны. Основные угрозы военной безопасности России и основные направления обеспечения национальной безопасности в области обороны. Роль Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении национальной безопасности. 4. Система органов обеспечения безопасности в РФ. Совет Безопасности РФ. МЧС России и его задачи. РСЧС, место МЧС в структуре РСЧС.	
Тема 2.3 Оружие массового поражения и защита от него	Содержание учебного материала	
	1. Современные средства массового поражения. 2. Инженерные средства защиты от ОМП, их классификация и назначение. 3. Средства индивидуальной защиты от ОМП: их классификация и назначение. 4. Назначение, виды приборов радиационной и химической разведки.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие №2. Приобретение навыков в области гражданской обороны: практическое применение средств индивидуальной защиты от оружия массового поражения.	
Раздел 3. История создания, структура и назначение Вооруженных Сил Российской Федерации (13 часов)		
Тема № 3.1. Российская армия: история создания и развития. Дни воинской славы России. Боевые традиции и символы воинской чести Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	
	1. История создания, становления и развития Отечественной Армии. 2. Федеральный закон «О днях воинской славы и памятных датах России». Дни воинской славы. Памятные даты России. 3. Героизм и подвиги российских воинов и полководцев: славные страницы истории.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Самостоятельная работа студентов (4 часа)	
	Выполнение индивидуальных проектно-исследовательских работ по тематике «Дни воинской славы и памятные даты России».	

	Выполнение индивидуальных проектно-исследовательских работ по тематике «Героические подвиги российских воинов и полководцев».	
Тема № 3.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание учебного материала	
	1. Роль и место современных Вооруженных Сил России в системе обеспечения национальной безопасности страны. 2. Состав и структура Вооруженных сил России. Виды и рода Вооруженных Сил. 3. Основные виды вооружения и военной техники российской армии.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Самостоятельная работа студентов (4 часа)	
	Выполнение индивидуальных проектно-исследовательских работ по тематике «Структура, состав и назначение Вооруженных Сил России».	
	Выполнение индивидуальных проектно-исследовательских работ по тематике «Современное вооружение и военная техника основных видов и родов войск ВС РФ».	
Раздел 4. Основы военной службы и медицинской подготовки (35 часов)		
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		
Тема 4.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала	
	Россия в современном мире, оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение её военной безопасности. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Руководство и управление Вооруженными Силами.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Тема 4.2. Организационны е и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

	военнослужащих. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации В том числе практических занятий (2 часа) Практическое занятие №3. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	
Тема 4.3. Основы строевой и физической подготовки	Содержание учебного материала Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки В том числе практических занятий (8 часов)	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

	Практическое занятие №4. Стреловая и физическая подготовка	
Тема 4.4. Основы огневой подготовки	Содержание учебного материала	
	Понятие «огневая подготовка». Требования к организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания. Материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие №5. Отработка начальных навыков обращения с оружием	
Тема 4.5. Основы тактической подготовки	Содержание учебного материала	
	Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра. Походный, предбоевой и боевой порядок действия подразделений. Оборона, ее задачи и принципы. Наступление, задачи и способы	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Тема 4.6. Основы военной топографии	Содержание учебного материала	
	Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные её разновидности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности. Типы укрытий на разных типах местности (горная, степь, лес и т.д.)	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Тема 4.7. Основы инженерной подготовки	Содержание учебного материала	
	Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка. Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Содержание учебного материала	

Тема 4.8. Основы военно-медицинской подготовки. Тактическая медицина	Виды боевых ранений и опасность их получения. Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях, в т.ч. боевых ранений.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в каждой зоне.	
	В том числе практических занятий (2 часа) Практическое занятие №6. Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	
Тема 4.9. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	
	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Самостоятельная работа студентов (6 часов) Подготовка рефератов на тему «Символы воинской чести»	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
Тема 4.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала	
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие №3. Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	
	Практическое занятие №4. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	
	Практическое занятие №5. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	
	Практическое занятие №6. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	
Тема 4.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие №7. Правила госпитализации инфекционных больных	

	Самостоятельная работа студентов (6 часов) Подготовка докладов на тему «Вакцинация».	
Тема 4.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	
	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие №8. Показатели здоровья и факторы, их определяющие. Оценка физического состояния	
	Практическое занятие №9. Написание реферата на тему «Вредные привычки»	
Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой		
Всего (68 часов)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Оборудование кабинета Безопасности жизнедеятельности для лекционных занятий (каб.2404):

- Меловая доска, Проектор Casio XJ-A141, Экран для проектора Draper Diplomat, - Ноутбук ASUS K55A 90N89A614W6422RD13A;
комплект мебели для обучающихся.

- Лицензионное программное обеспечение

-Выход в локальную сеть Правового колледжа Юридического института, в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ), в сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы, позволяющие демонстрировать действия при изучении безопасности жизнедеятельности:

- *Virtual Laboratories*. На сайте представлен сборник виртуальных лабораторных работ по дисциплине «Техносферная безопасность» (БЖД-лаборатория). Приложение имитирует работу различных учебных и промышленных приборов, позволяет проверить результат измерений и расчётов. virtulabr.ru
- *Varwin Education*. Платформа позволяет создавать и управлять интерактивными 3D/VR-приложениями, в том числе для обучения

основам безопасности жизнедеятельности (ОБЖ). В виртуальной среде можно выполнять различные действия, такие как эвакуация из помещения при пожаре, оказание первой помощи пострадавшему и другие ситуации. varwin.com

- *Lcontent*. На сайте представлены виртуальные тренажеры по ОБЖ, которые помогают сформировать рациональную последовательность действий в различных ситуациях. Среди тем: оказание первой помощи при солнечном ударе, обморожениях и общем переохлаждении, поведение при урагане, наводнении и другие
- выход на сайт МЧС России
- выход на сайт Министерства обороны Российской Федерации
- выход в СПС КонсультантПлюс

Комплект нормативных документов в актуальной редакции в электронном формате в сетевой папке Юридического института:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»
- Федеральный закон «О гражданской обороне»
- Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»
- Федеральный закон «О радиационной безопасности населения»
- Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»
- Федеральный закон «О противодействии терроризму»
- Стенд с изображением Государственной символики Российской Федерации;
- Комплект демонстрационных учебных таблиц по предметной области (действия населения при авариях и катастрофах; гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций; правила оказания первой помощи; правила поведения в ЧС природного и техногенного характера; противодействие терроризму и экстремизму; уметь действовать при пожаре; действия населения при стихийных бедствиях).
- Дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств текущей и промежуточной аттестации);

2. Оборудование кабинета Безопасности жизнедеятельности для практических занятий (2409):

- Учебно-лабораторные стенды по курсу «БЖД»:
- Учебный стенд лабораторной работы БЖ-5 «СВЧ излучения»
- Учебный стенд БЖ-3м «Защита от теплового излучения»
- Учебный стенд БЖ-1 «Качество освещения»
- Учебный стенд «освещение» НТЦ-17.5.1
- Учебный стенд БЖ-4м «Защита от вибрации»
- Стенд «Звукоизоляция и звукопоглощение» БЖ-2

- Учебный стенд «Звукоизоляция и звукопоглощение» НТЦ-17.55.5
- Аргус -07 Люксметр-пульсметр
- Аргус -12 Люксметр-яркомер
- ИВТМ-7МК Измеритель температуры и относительной влажности
- Testo-615 Термогигрометр
- Testo-415 Термоанемометр
- АПР-2(электронный)
- ТКА 01/3(люксметр+УФ-ра диометр)
- ТКА 04/3(люксметр+яркомер для дисплеев)
- ИВА-6(термогигрометр)
- Барометр
- Робот тренажер «ГОША»

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абрамова, С.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0.

2. Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. - Москва : Академия, 2023. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования). - ISBN 978-5-0054-1282-9.

3. Безопасность жизнедеятельности : практикум для СПО / составители С. М. Гребенкин, В. А. Майнингер. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2205-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131103.html>.

4. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4.

5. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы : учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва : КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-10496-5. — URL: <https://book.ru/book/945216>. — Текст : электронный.

6. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1333-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137705>.

7. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Сапронов Ю.Г., Занина И. А. - Москва : Академия, 2023. - 336 с. - (Специальности среднего профессионального образования). — ISBN 978-5-0054-1101-3.

8. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513805>.

9. Сычев, Ю. Н. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 225 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018956-7.

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
- актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач	Обучающиеся знают: - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы) Промежуточная аттестация

социальной и профессиональной деятельности; - психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; - нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основы военной безопасности и обороны государства; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основы строевой, огневой и тактической подготовки; - боевые традиции Вооруженных Сил России; - характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - факторы формирования здорового образа жизни - требования охраны труда; - правила организации безопасного приёма посетителей; - правила организации безопасных деловых поездок; - правила организации рабочего места в	в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; - психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; - нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основы военной безопасности и обороны государства; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основы строевой, огневой и тактической подготовки; - боевые традиции Вооруженных Сил России; - характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - факторы формирования здорового образа жизни - требования охраны труда; - правила организации безопасного приёма посетителей; - правила организации безопасных деловых поездок;	

соответствии с требованиями безопасности -методику организации архивной работы с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	- правила организации рабочего места в соответствии с требованиями безопасности -методику организации архивной работы с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
- соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; - использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человека – и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; - действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;	- соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; - использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человека – и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; - действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;	

- соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны; - владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; - выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - принимать меры по обеспечению безопасности в ходе приёма посетителей; - организовывать деловые поездки сотрудников с учетом требований безопасности; - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями безопасности -обеспечивать организацию архивной работы	- соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны; - владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; - выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - принимать меры по обеспечению безопасности в ходе приёма посетителей; - организовывать деловые поездки сотрудников с учетом требований безопасности; - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями безопасности -обеспечивать организацию архивной работы	

с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	с документами с соблюдением требований безопасности жизнедеятельности	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- осуществления безопасного организационного и документационного обеспечения деятельности организации	- осуществления безопасного организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
-обеспечения безопасного хранения, комплектования, учёта и использования документов организации	-обеспечения безопасного хранения, комплектования, учёта и использования документов организации	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Тестирование.

Диагностическое тестирование по теме «Защита населения и территорий от террористических актов»

1. Установите соответствия видов терроризма по характеру целей деятельности

- А) Политический
- Б) Религиозный
- В) Криминальный
- Г) Националистический
- Д) Кибертерроризм

- 1) ненависть, крайняя нетерпимость к другим религиям;
- 2) использование в политических целях технических способов дезорганизации работы АИС общественного управления и связи;
- 3) завоевание политической власти, свержение существующей государственной власти;
- 4) действия уголовно наказуемыми методами: убийства, грабежи, диверсии, контрабанда;
- 5) провокация межнациональных конфликтов для нарушения общественной безопасности, провозглашения преимуществ одной нации над другими

2. Террористическая деятельность включает в себя (выберите один или несколько правильных ответов):

- А) планирование, финансирование, подготовку и организацию террористического акта;
- Б) нормативно-правовую основу защиты личности, общества, государства;
- В) подстрекательство к террору, вербовку, обучение террористов, организацию незаконного вооруженного формирования;
- Г) пропаганду идей терроризма: распространение печатных, видеоматериалов, призывающих к террору;
- Д) состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей

3. Какие признаки характерны для террористической организации?

- А) Законная регистрация, прозрачность действий и участие в выборах
- Б) Призывы к радикальным действиям, применение насилия и угрозы жизни гражданам
- В) Открытая поддержка правительства и государственных институтов
- Г) Участие в благотворительных акциях и культурных мероприятиях

4. Что такое экстремизм?

- А) Действие, направленное на мирное разрешение конфликтов между группами населения
- Б) Деятельность, направленная на разжигание межнациональной розни, насильственное изменение конституционного строя государства
- В) Официальная политика властей страны по обеспечению национальной безопасности
- Г) Общественная деятельность, связанная с изучением истории народов мира

5. Что из перечисленного не относится к экстремистской деятельности?

- А) оправдание нацистской и фашистской идеологий, демонстрация и использование нацистской символики и атрибутики либо атрибутики или символики экстремистских организаций;
- Б) кража ценного предмета;
- В) насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение территориальной целостности России

6. Установите соответствия

- А) Экстремистская группа
- Б) Экстремистская организация
- В) Экстремистская акция

- 1) заранее спланированные и организованные людьми действия выраженного агрессивного характера с применением крайних методов достижения экстремистских целей;
- 2) неформальная группа лиц, придерживающихся идеологии насилия, крайних мер и методов деятельности, с причинением морального и материального ущерба личности, обществу и государству, с применением или угрозой применения оружия, физической силы, химических и взрывчатых веществ;
- 3) устойчивая группа лиц, поддерживающая определенную структуру и субординация в группе как во время подготовки, так и в процессе осуществления экстремистской акции

7. Вставьте пропущенные слова в определение:

_____ — это распространение идеи ненависти к людям другой национальности, социальной, расовой, языковой или религиозной принадлежности

8. Что означает термин «идеологическая обработка» применительно к экстремизму?

- А) Процесс изучения новых технологий и научных открытий
- Б) Метод воспитания детей в духе патриотизма и любви к Родине
- В) Привлечение внимания общественности к экологическим проблемам
- Г) Манипуляция сознанием людей путём распространения ложных убеждений и идеологий ненависти

9. Какой федеральный закон регулирует меры борьбы с терроризмом в России?

- А) Федеральный закон «О полиции»
- Б) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- В) Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности»
- Г) Федеральный закон «О защите прав потребителей»

10. Какие санкции предусмотрены российским законодательством за финансирование террористической деятельности?

- А) Штраф размером менее 1 тысячи рублей
- Б) Лишение свободы сроком от 10 до 20 лет
- В) Предупреждение или административный штраф
- Г) Ограничение выезда за границу сроком на полгода

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

Вопросы к зачету

1. Предмет и задачи курса «Безопасность жизнедеятельности».
2. Структура органов обеспечения национальной безопасности в России.
3. Глобальные проблемы человечества и их влияние на национальную безопасность.
4. Основные угрозы национальной безопасности Российской Федерации.
5. Правовые основы безопасности жизнедеятельности, обороны страны и военной службы.
6. Основные подходы к защите населения и территорий от террористических актов.
7. Важнейшие принципы противодействия терроризму и экстремизму в России.
8. Действия населения при угрозе террористического акта и на территориях военных действий.
9. Современные средства массового поражения и пути защиты от них.
10. Инженерные и индивидуальные средства защиты от ОМП.
11. Приборы радиационной и химической разведки.
12. Правила оказания первой помощи пострадавшим.
13. Алгоритм действий населения при возникновении опасных ситуаций.

14. Первая медицинская помощь при ранениях, отравлениях и других повреждениях.
15. Организация эвакуации населения в условиях массовых поражений.
16. Порядок использования средств индивидуальной защиты.
17. История создания и развития отечественной армии.
18. Основные этапы эволюции вооруженных сил России.
19. Структура и состав современных Вооруженных Сил РФ.
20. Основные виды и рода войск, входящие в состав Вооруженных Сил.
21. Полномочия и функции Совета Безопасности РФ.
22. Деятельность Министерства чрезвычайных ситуаций (МЧС) России.
23. Боевые традиции и героические страницы истории российских войск.
24. Символика и ритуалы, отражающие честь и достоинство российских вооруженных сил.
25. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы воинской обязанности и военной службы.
26. Механизмы учета военнообязанных и мобилизационной подготовки.
27. Призыв на военную службу: процедура медицинского освидетельствования и освобождение от призыва.
28. Военная служба по контракту: требования и условия прохождения.
29. Заключение контрактов о прохождении военной службы и увольнение военнослужащих.
30. Система воинских званий и порядок их присвоения.
31. Социальные гарантии и компенсации для военнослужащих.
32. Правовой статус и обязанности военнослужащих.
33. Внутренняя служба и режимы несения службы в Вооруженных Силах РФ.
34. Дисциплинарные отношения и ответственность военнослужащих.
35. Нормы морального облика и этики военнослужащего.
36. Техника безопасности при обращении с оружием и боеприпасами.
37. Тактика ведения огня и выбор целеуказания.
38. Применение ручных осколочных гранат и снаряжения.
39. Общевоинской бой: разновидности и общая организация боевых действий.
40. Маневры и передвижение военнослужащих в ходе боевых операций.

Приложение 1.1.4
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«СГЦ.О.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
социально-гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана в соответствии с ФГОС СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Бабина Вера Сергеевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	130
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	130
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ...	131
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	131
2.2. Содержание дисциплины.....	131
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	131
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	134
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	134
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	134
4.1. Показатели результативности.....	135
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине...	135
	137

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГЦ.О.04 Физическая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: формирование знаний, о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни. Умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Дисциплина «Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04.; ОК 08.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	-Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-Психологические основы деятельности коллектива
ОК 08	-Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. -Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	-Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; средства профилактики перенапряжения; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	112	112
Самостоятельная работа	38	-
Промежуточная аттестация в форме зачетов	-	-
Всего	150	112

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	Код ОК
Раздел 1. Общая физическая подготовка (28 часов)		
Тема 1.1. Общеразвивающие упражнения	Содержание	ОК 04 ОК 08
	Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости	
	В том числе практических занятий (14 часов)	
	Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	ОК 04 ОК 08
	Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	
	Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	
Тема 1.2. Нормативы ГТО	Содержание Подготовка к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).	ОК 04 ОК 08

	В том числе практических занятий (14 часов)	
	Общефизическая подготовка, упражнения на снарядах, упражнения на тренажерах., круговая тренировка.	ОК 04 ОК 08
	Подготовка и выполнение нормативов ГТО	
Раздел 2. Легкая атлетика (28 часов)		
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	Содержание	ОК 04 ОК 08
	Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)	
	В том числе практических занятий (28 часов)	
	Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	ОК 04 ОК 08
	Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	
	Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	
	Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	
Раздел 3. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов (28 часов)		
Тема 3.1. Гимнастика с основами акробатики	Содержание Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий (28 часов)	
	Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без	ОК 04 ОК 08

	предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	
	Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	
	Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	
	Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	
Раздел 4. Волейбол (28 часов)		
Тема 4.1. Стойки, перемещения, прыжки. Правила игры	Содержание Правила игры. Учебная игра. Совершенствование техники перемещений, стоек и прыжков	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий (14 часов)	
	Обучение основам техники владения мячом. Обучение стоек, прыжков, перемещений с мячом.	ОК 04 ОК 08
	Освоение командных игровых действий в волейболе. Обучение работы с мячом в парах.	
Тема 4.2. Прием, подача, передачи мяча	Содержание Совершенствование подачи мяча, изучение передачи мяча, изучение приема мяча. Блок	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий (14 часов)	
	Совершенствование техники приема и передачи мяча двумя руками сверху. Совершенствование техники приема и передачи мяча двумя руками снизу.	ОК 04 ОК 08
	Совершенствования техники нижней, верхней и боковой подачи мяча. Совершенствование техники видов нападающего удара. Совершенствование техники видов блокирования.	
Раздел 5. Самостоятельная подготовка (38 часов)		
Тема 5.1. Самоподготовка	Содержание Самоконтроль, его основные методы, показатели и критерии оценки	ОК 04 ОК 08
	В том числе самостоятельная работа (38 часов)	
	Упражнения для развития беговой, скоростно-беговой выносливости, утренние пробежки.	ОК 04 ОК 08

	Общеразвивающие упражнения для развития физических качеств.	
Промежуточная аттестация: зачет		
Всего:	150 (часов)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс (Дом физической культуры РУТ (МИИТ))

Оборудование:

Зал спортивных игр.

Легкоатлетический манеж (беговые дорожки, прыжковая яма, препятствия, оборудование для прыжков в высоту).

Зал спортивных игр.

Большой игровой зал (волейбол, баскетбол, мини-футбол) (ворота, мячи, сетки, кольца на щите баскетбольные, лавки гимнастические, мужской и женский тренажерный зал, зал тяжелой атлетики (гири, штанги, дополнительные веса, лавки спортивные),

зал спортивной гимнастики (маты, брусья, бревно), бассейн, зал бокса (ринг, груши);

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Готовцев, Е. В. Методика обучения предмету «Физическая культура». Школьный спорт. Лапта: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Готовцев, Г. Н. Германов, И. В. Машошина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с.

2. Спортивные игры: правила, тактика, техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 322 с.

3. Федонов Р.А. Физическая культура. Учебник для СПО./ Р.А. Федонов Издательство: КноРус, 2022. - 258 с.

4. Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с..

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф.

Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

3. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е.В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.

4. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богаченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
- Психологические основы деятельности коллектива - Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; средства профилактики перенапряжения; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.	- Психологические основы деятельности коллектива - Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; средства профилактики перенапряжения; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями	Тестирование, оценка результатов выполнения работы на практических занятиях, сдача контрольных нормативов контроль физической подготовленности

	различной направленности	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. -Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. -Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	-Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. -Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. -Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Тестирование, оценка результатов выполнения работы на практических занятиях, сдача контрольных нормативов контроль физической подготовленности

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль физической подготовленности

№	Виды испытаний (тесты)	14-16 лет		17-18 лет	
		Девушки	Юноши	Женщины	Мужчины
1	Бег на 30 м (с)	6,4	5,4	6,5	5,5
2	Для девушек: Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (кол-во раз)	10	-	9	-
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз)	10	-	9	-
	Для юношей: Подтягивание из виса на высокой перекладине (кол-во раз)	-	9	-	9
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз)	-	22	-	16
	или рывок гири 16 кг (кол-во раз)	-	19	-	19
3	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (от уровня скамьи - см)	+7	+5	+5	+3
4	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	165	205	140	200
5	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз за 1 мин.)	24	30	19	26

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится с использованием нормативов ФВСК «Готов к труду и обороне», соответствующих уровню «Бронза»

N п/п	Испытания (тесты)	Нормативы	
		Юноши	Девушки
1.	бег на 30 м (с)	4,9	5,7
	или бег на 60 м (с)	8,8	10,5
	или бег на 100 м (с)	14,6	17,6
2.	бег на 2000 м (мин, с)	-	12.00
	или бег на 3000 м (мин. с)	15.00	-
3.	подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	9	-
	или подтягивание из виса лёжа на низкой перекладине 90 см (количество раз)	-	11

	или рывок гири 16 кг (количество раз)	15	-
	или сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (количество раз)	27	9
4.	наклон вперёд из положения стоя на гимнастической скамье (от уровня скамьи - см)	+6	+7
Испытания (тесты) по выбору			
5.	челночный бег 3x10 м (с)	7,9	8,9
6.	прыжок в длину с разбега (см)	375	285
	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	195	160
7.	Поднимание туловища из положения лёжа на спине (количество раз за 1 мин)	36	33
8.	Метание спортивного снаряда: весом 700 г (м)	27	-
	весом 500 г (м)	-	13
9.	кросс на 3 км (бег по пересечённой местности) (мин, с)	-	19.00
	кросс на 5 км (бег по пересечённой местности) (мин, с)	26.30	-
Количество испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)		7	7

Приложение 1.1.5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«СГЦ.О.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
социально-гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана в соответствии с ФГОС СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Паскаль Павел Анатольевич

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	142
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	142
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	142
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	144
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	144
2.2. Содержание дисциплины.....	144
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	147
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	147
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	147
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	147
4.1. Показатели результативности...	147
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине....	150

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.О.05 Основы бережливого производства»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование у учащихся понимания и умений применять принципы и инструменты бережливого производства для оптимизации бизнес-процессов и повышения эффективности деятельности организации.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01.; ОК 03.; ОК 07.; ОК 09.

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01	-владеть актуальными методами работы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства	- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в документационном обеспечении управления - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в документационном обеспечении управления и архивоведении

ОК 03	-применять правовые нормы для решения практических ситуаций	-систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение; -организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности -пути обеспечения ресурсосбережения -принципы бережливого производства
ОК 09	-Понимать основное содержание четких высказываний коллег по известным профессиональным вопросам документооборота и архивного дела. -Анализировать письменные материалы и инструкции по оптимизации процессов делопроизводства и архивирования. -Участвовать в обсуждениях и совещаниях по актуальным проблемам повышения эффективности работы с документами и организации архива. -Формулировать понятные описания выполняемых профессиональных действий и методов улучшения рабочих процессов. -Обоснованно предлагать решения по улучшению документации и методикам обработки документов.	-Основные принципы и инструменты бережливого производства. -Методы выявления потерь и повышения производительности труда. -Принципы организации эффективной системы документооборота и архивирования. -Ключевую профессиональную лексику в области делопроизводства и архивного дела. -Термины и понятия бережливого производства применительно к документам и архивам.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	16
Самостоятельная работа	8	
Контрольная работа	-	-
Всего	40	16

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Философия бережливого производства (20 часов)		
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Принципы бережливого производства. История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства.	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (4 часа) Картирование потока создания ценностей	
	Самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура.	ОК 01- ОК 06

	Самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Управление рабочим пространством	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Устранение и предотвращение потерь	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства (10 часов)		
Тема 2.1. Система 5S	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S	
	В том числе практических занятий (4 часа) Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	
Тема 2.2. Время такта. Питч	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа) Стандартизация действий работника	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие	ОК 01

Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	ОК 03 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа) Разработка этапов кайдзен-мероприятий	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса (10 часов)		
Тема 3.1. Практика визуального управления	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Создание визуального офиса	
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (2 часа) Выполнение заданий контрольной работы	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		
Всего:		40 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин с оборудованием:

Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42

- комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Правового колледжа Юридического института

- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, ВООК.ru, Лань.

- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
- Дидактические материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Киселев, А.А., Принятие управленческих решений : учебник / А.А. Киселев. — Москва : КноРус, 2021. — 169 с. — ISBN 978-5-406-07898-3. — URL: <https://book.ru/book/938341>. — Текст : электронный.

2. Прокофьев, С. Е. Государственный менеджмент : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с.

3. Салдаева, Е. Ю. Управление качеством : учебное пособие / Е. Ю. Салдаева, Е. М. Цветкова. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. — 156 с. — ISBN 978-5-8158-1802-6. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93209>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 74 с.

5. Шмелёва, А. Н. Методы бережливого производства : учебно-методическое пособие / А. Н. Шмелёва. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171543>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в	- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в	Тестирование. Устный опрос.

документационном обеспечении управления - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в документационном обеспечении управления и архивоведении -систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности -пути обеспечения ресурсосбережения -принципы бережливого производства -основные принципы и инструменты бережливого производства. -методы выявления потерь и повышения производительности труда. -принципы организации эффективной системы документооборота и архивирования. -ключевую профессиональную лексику в области делопроизводства и архивного дела. -термины и понятия бережливого производства	документационном обеспечении управления - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в документационном обеспечении управления и архивоведении -систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности -пути обеспечения ресурсосбережения -принципы бережливого производства -основные принципы и инструменты бережливого производства. -методы выявления потерь и повышения производительности труда. -принципы организации эффективной системы документооборота и архивирования. -ключевую профессиональную лексику в области делопроизводства и архивного дела.	Оценка решений ситуационных задач. Промежуточная аттестация.

применительно к документам и архивам.	-термины и понятия бережливого производства применительно к документам и архивам.	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-владеть актуальными методами работы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства -применять правовые нормы для решения практических ситуаций - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; -организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	владеть актуальными методами работы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области документационного обеспечения управления и архивоведения с соблюдением принципов бережливого производства -применять правовые нормы для решения практических ситуаций - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; -организовывать профессиональную	Тестирование. Оценка решений ситуационных задач. Промежуточная аттестация

-понимать основное содержание четких высказываний коллег по известным профессиональным вопросам документооборота и архивного дела. -анализировать письменные материалы и инструкции по оптимизации процессов делопроизводства и архивирования. -участвовать в обсуждениях и совещаниях по актуальным проблемам повышения эффективности работы с документами и организации архива -формулировать понятные описания выполняемых профессиональных действий и методов улучшения рабочих процессов. -обоснованно предлагать решения по улучшению документации и методикам обработки документов	деятельность с соблюдением принципов бережливого производства -понимать основное содержание четких высказываний коллег по известным профессиональным вопросам документооборота и архивного дела. -анализировать письменные материалы и инструкции по оптимизации процессов делопроизводства и архивирования. -участвовать в обсуждениях и совещаниях по актуальным проблемам повышения эффективности работы с документами и организации архива -формулировать понятные описания выполняемых профессиональных действий и методов улучшения рабочих процессов. -обоснованно предлагать решения по улучшению документации и методикам обработки документов	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Практическое занятие 1: «Проектирование карты потока создания ценности»

План деловой игры «Проектирование карты потока создания ценности»

Цель: Сформировать у участников навыки проектирования карты потока создания ценности для выявления и устранения потерь в производственном процессе.

Задачи:

1. Познакомить участников с основными понятиями и принципами бережливого производства.
2. Отработать навыки построения карты текущего состояния потока создания ценности.
3. Разработать карту будущего состояния потока создания ценности с учетом выявленных потерь.
4. Сформировать план мероприятий по внедрению улучшений.

Ход деловой игры:

1. Вводная часть
 - Приветствие участников, постановка цели и задач деловой игры.
 - Краткое введение в концепцию бережливого производства и картирование потока создания ценности.
 2. Формирование команд
 - Разделение участников на команды (3-5 человек).
 - Выбор руководителя команды.
 3. Построение карты текущего состояния
 - Знакомство с условиями производственного процесса.
 - Сбор данных для построения карты текущего состояния (время цикла, время такта, время переналадки, запасы и т.д.).
 - Построение карты текущего состояния.
 - Анализ карты, выявление потерь и узких мест.
 4. Разработка карты будущего состояния
 - Определение целевых показателей для улучшения процесса.
 - Разработка мероприятий по устранению выявленных потерь.
 - Построение карты будущего состояния.
 - Оценка эффективности предлагаемых изменений.
 5. Презентация результатов
 - Представление каждой командой своей карты будущего состояния и плана мероприятий.
 - Обсуждение и комментарии других команд.
 - Подведение итогов, выявление лучших решений.
 6. Рефлексия и обратная связь
 - Обсуждение участниками приобретенных знаний и навыков.
- Получение обратной связи от участников.
- Ожидаемые результаты:
- Участники получают практические навыки построения карты потока создания ценности.

- Научатся выявлять и анализировать потери в производственном процессе.
- Разработают мероприятия по улучшению процесса и повышению его эффективности.

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Список вопросов для подготовки к контрольной работе

1. Что такое бережливое производство и каковы его основные принципы?
2. В чём разница между традиционными подходами к производству и концепцией бережливого производства?
3. Что такое ценность с точки зрения бережливого производства?
4. Как определить ценность продукта или услуги для потребителя?
5. Что такое поток создания ценности и как его можно оптимизировать?
6. Какие инструменты используются для анализа потока создания ценности?
7. Что такое карта потока создания ценности (VSM) и как её составить?
8. Какие виды потерь существуют в бережливом производстве?
9. Как выявить и устранить потери в производственном процессе?
10. Что такое система 5S и какие принципы она включает?
11. Как применять систему 5S на производстве?
12. Что такое стандартизация в контексте бережливого производства?
13. Как стандартизация помогает улучшить качество продукции и эффективность производства?
14. Что такое «точно вовремя» (Just-In-Time, JIT) и как эта концепция применяется в бережливом производстве?
15. Какие преимущества и недостатки есть у системы JIT?
16. Что такое канбан и как он используется для управления запасами?
17. Как внедрить систему канбан на производстве?
18. Что такое всеобщее обслуживание оборудования (TPM) и как оно способствует повышению эффективности производства?
19. Какие методы используются в TPM для поддержания оборудования в рабочем состоянии?
20. Что такое быстрая переналадка (SMED) и как она помогает сократить время простоев?
21. Какие шаги включает процесс быстрой переналадки?
22. Что такое визуализация и как она используется в бережливом производстве?
23. Какие инструменты визуализации можно использовать на производстве?
24. Что такое стандартизированная работа и как она способствует улучшению качества и производительности?

25. Как разработать стандартизированную работу для конкретного процесса?
26. Что такое защита от дурака (Poka-Yoke) и как она предотвращает дефекты?
27. Какие методы Poka-Yoke можно использовать на производстве?
28. Что такое кайдзен и как он способствует непрерывному улучшению?
29. Как организовать кайдзен-мероприятия на производстве?
30. Что такое проблемы и отклонения в бережливом производстве и как их решать?
31. Какие методы можно использовать для решения проблем и устранения отклонений?
32. Что такое управление качеством в контексте бережливого производства?
33. Как обеспечить качество продукции на каждом этапе производственного процесса?
34. Что такое цикл Деминга (PDCA) и как он применяется в бережливом производстве?
35. Как использовать цикл PDCA для улучшения процессов?
36. Что такое анализ корневых причин (RCA) и как он помогает выявлять и устранять проблемы?
37. Как провести анализ корневых причин для конкретной проблемы?
38. Что такое методология «шесть сигм» и как она связана с бережливым производством?
39. Как применять методологию «шесть сигм» для улучшения качества продукции?
40. Что такое потери перепроизводства и как их можно избежать?
41. Как оптимизировать запасы на производстве с помощью принципов бережливого производства?
42. Что такое потери из-за дефектов и как их предотвратить?
43. Как использовать методы бережливого производства для сокращения времени цикла?
44. Что такое потери из-за простоев и как их минимизировать?
45. Как применять принципы бережливого производства для улучшения логистики и снабжения?
46. Что такое потери из-за транспортировки и как их сократить?
47. Как использовать методы бережливого производства для оптимизации рабочего пространства?
48. Что такое потери из-за излишней обработки и как их избежать?
49. Как применять принципы бережливого производства для повышения мотивации и вовлечённости сотрудников?
50. Как измерить эффективность внедрения принципов бережливого производства на предприятии?

Приложение 1.1.6
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«СГЦ.О.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией социально-
гуманитарного цикла
Председатель предметно-цикловой комиссии
_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной программы,
рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО,
(протокол №22 от 29 октября 2024 года), в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Паскаль Павел Анатольевич

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	157
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	157
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ...	157
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	161
2.2. Содержание дисциплины...	161
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	161
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	165
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	165
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	166
4.1. Показатели результативности.	167
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине...	167
	174

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.О.06 Основы финансовой грамотности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: формирование у обучающихся умений и навыков принятия финансовых решений в повседневной жизни и в процессе взаимодействия с финансовыми институтами.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п.4.3 ОПОП). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.7.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	- определять задачу в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы;	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого	

	- реализовывать составленный план	решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия	
ОК.02	- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия	
ОК.03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; -осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и	- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и	

	услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов	планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при	

		осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять финансовые документы на государственном языке	правила оформления финансовых документов	
ОК.06	применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с финансовыми документами	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.07	осуществлять работу с финансовыми инструментами с соблюдением принципов бережливого производства	принципы бережливого производства	
ОК.09	-участвовать в диалогах на тему финансовой грамотности	-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов финансовой деятельности	
ПК 1.4	-эффективно распределять средства, исключая лишние траты и снижая общие финансовые риски при организации деловых	-методы эффективного управления финансами	-организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

	поездок сотрудников организации		
ПК 1.7	-четко формулировать требования, соблюдать стандарты и использовать автоматизацию процесса для принятия взвешенных управленческих решений, контроля расходов и обеспечения устойчивого финансового состояния организации	-современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами	-оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	16
Самостоятельная работа	8	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	40	16

2.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Введение в курс финансовой грамотности (2 часа)		
Тема 1.1 Введение в курс финансовой грамотности	Содержание учебного материала	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура	
Раздел 2. Деньги и операции с ними (6 часов)		
Тема 2.1. Деньги и платежи	Содержание учебного материала	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы). Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Платежи и расчеты.	

	Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 1. Издержки проведения платежей разного вида	
Тема 2.2. Покупки и цены	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки. Влияние неценовых факторов на совершение покупки (состав, используемые материалы и технологии, ценности бренда и др.)	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 2. Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения	
Тема 2.3. Безопасное использование денег	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета. Признаки типичных ситуаций финансового мошенничества в различных сферах профессиональной деятельности	

Раздел 3. Планирование и управление личными финансами (18 часов)		
Тема 3.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 3. Планирование личного бюджета и оценка его выполнения	
	Самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Планирование личного бюджета	
Тема 3.2. Личные сбережения	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 4. Безопасное использование сберегательных инструментов. Простые и сложные проценты	
Тема 3.3. Кредиты и займы	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 5. Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор	

	добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования	
Тема 3.4. Безопасное управление личными финансами	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4,
	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 6. Возможности и ограничения льготных программ банков с учетом особенностей своей профессии, иных факторов (вклады и кредиты для молодежи, программистов, семей с детьми)	
Раздел 4. Риск и доходность (4 часа)		
Тема 4.1. Инвестирование	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид	
Раздел 5. Финансовая среда (10 часов)		
Тема 5.1. Финансовые взаимоотношения с государством	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования. Налоги и пенсионное обеспечение для самозанятых и ИП.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 7. Расчет налогов, которые платят физические лица.	
Тема 5.2. Защита прав граждан в	Содержание учебного материала	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4,
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере	

финансовой сфере	защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде. Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере.	ПК 1.7
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 8. Итоговая контрольная работа	
	Самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Типичные ситуации нарушения прав граждан в финансовой сфере	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		
Всего:		40 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, с оборудованием:

- комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- электронный флипчарт Smartkapp 42,
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- выход в СПС КонсультантПлюс
- выход на сайт ФНС (Федеральной налоговой службы)
- выход на сайт Социального фонда России
- выход на сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования
- в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, «Академия».
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств текущей и промежуточной аттестации).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алексеева, Д. Г. Банковское право. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21015-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559156>.

2. Борисов, Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511554>.

3. Бюджетная система РФ : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19961-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564579>.

4. Гарнов, А. П., Основы финансовой грамотности : учебное пособие / А. П. Гарнов. — Москва : Русайнс, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-466-09239-4. — URL: <https://book.ru/book/958644>. — Текст : электронный.

5. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. А. Кировой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17572-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560704>.

6. Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. М. Ашмариной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18556-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563200>.

7. Турчаева, И. Н. Финансовая грамотность. Предпринимательские риски: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20583-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581465>.

8. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567612>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. <https://fira.ru> – сервис для проверки предприятий и работы с экономической статистикой.
2. <https://nalog-nalog.ru> – бухгалтерские новости и статьи.
3. <https://npfsberbanka.ru> – НПФ «Сбербанк».
4. <http://ru.investing.com> – финансовый портал (данные по финансовым рынкам России).
5. <https://quote.rbc.ru> – Финансовый портал «РБК Quote».
6. <http://vip-money.com> – сайт компании «Финансовый инвестиционный консультант».
7. www.asv.org.ru – Агентство по страхованию вкладов.
8. www.banki.ru – финансовый информационный портал.
9. www.cbr.ru – Центральный банк Российской Федерации.
10. www.ffoms.ru – Федеральный фонд ОМС.
11. www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба (ФНС России).
12. www.nalogkodeks.ru – журнал «Налоговая политика и практика».
13. www.o-strahovanie.ru – сайт «Всё о страховании».
14. www.pfrf.ru – Пенсионный фонд Российской Федерации.
15. www.rbc.ru – информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг».
16. www.sberbank.ru – ПАО «Сбербанк России».
17. www.soglasie-npf.ru – НПФ «Согласие-ОПС».
18. www.vtbnpf.ru – НПФ «ВТБ Пенсионный фонд».
19. Вашифинансы.рф – Проект Минфина России «Дружи с финансами».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
альный ссиональный и	- актуальный профессиональный и	Тестирование. Устный опрос.

льный контекст, в котором приходится работать и - основные источники информации и ресурсы для решения задач в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - принципы и методы презентации собственных бизнес-	социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;	Оценка результатов выполнения практических работ и итоговой контрольной работы

идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и	- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной	

управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей; - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности правила оформления финансовых документов; -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -принципы бережливого производства; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов финансовой деятельности; -методы эффективного управления финансами; -современные информационные и коммуникационные	деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей; - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности правила оформления финансовых документов; -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -принципы бережливого производства; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов финансовой деятельности; -методы эффективного управления финансами; -современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами	

технологии, применяемые в работе с документами		
Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:	Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:	
- определять задачу в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	- определять задачу в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и итоговой контрольной работы

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; -осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;	предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; -осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и	

- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; -организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять финансовые документы на государственном языке; -применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с финансовыми документами; -осуществлять работу с финансовыми инструментами с соблюдением принципов бережливого производства; -участвовать в диалогах на тему финансовой грамотности; -эффективно распределять средства, исключая лишние траты	планирования личных финансов; -организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять финансовые документы на государственном языке; -применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с финансовыми документами; -осуществлять работу с финансовыми инструментами с соблюдением принципов бережливого производства; -участвовать в диалогах на тему финансовой грамотности; -эффективно распределять средства, исключая лишние траты и снижая общие финансовые риски при организации деловых поездок сотрудников организации; -четко формулировать требования, соблюдать стандарты и использовать автоматизацию процесса для принятия взвешенных управленческих решений, контроля расходов и обеспечения устойчивого финансового состояния организации	

и снижая общие финансовые риски при организации деловых поездок сотрудников организации; -четко формулировать требования, соблюдать стандарты и использовать автоматизацию процесса для принятия взвешенных управленческих решений, контроля расходов и обеспечения устойчивого финансового состояния организации		
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	Оценка результатов выполнения практических работ и итоговой контрольной работы
-организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации -оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	-организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации -оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

Выполнение практических работ на практическом занятии

Тема «Расчёт налогов, которые платят физические лица»

Задание 1. Расчёт НДФЛ

Условия:

Иванов И. И. получил доход в размере 100 000 рублей за месяц.

У него есть один ребёнок в возрасте до 18 лет.

Требуется:

Рассчитать НДФЛ с учётом стандартных налоговых вычетов.

Определить сумму налога к уплате.

Задание 2. Расчёт транспортного налога

Условия:

Петров П. П. является собственником автомобиля с мощностью двигателя 150 л.с.

Регион регистрации — Москва.

Требуется:

Определить ставку транспортного налога.

Рассчитать сумму транспортного налога за год.

Задание 3. Расчёт земельного налога

Условия:

Сидоров С. С. является собственником земельного участка площадью 6 соток.

Участок расположен в Московской области.

Кадастровая стоимость участка — 1 000 000 рублей.

Требуется:

Определить ставку земельного налога.

Рассчитать сумму земельного налога за год.

Задание 4. Расчёт налога на имущество физических лиц

Условия:

Николаев Н. Н. является собственником квартиры площадью 50 кв. м.

Квартира расположена в Санкт-Петербурге.

Кадастровая стоимость квартиры — 3 000 000 рублей.

Требуется:

Определить ставку налога на имущество физических лиц.

Рассчитать сумму налога на имущество за год.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации в форме контрольной работы

Вопросы для подготовки к итоговой контрольной работе

1. Роль и функции денег.
2. Инфляция.
3. Платежные системы.
4. Платежные инструменты.
5. Обязательная информация о товаре (услуге).
6. Дифференциация цен товаров и услуг.
7. Программы лояльности.
8. Варианты оплаты товаров и услуг.
9. Возврат товаров после покупки.
10. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег.
11. Основы безопасного пользования банкоматами.
12. Безопасность денежных операций в цифровой среде.

13. Краткосрочные и долгосрочные финансовые цели.
14. Принципы ведения личного и семейного бюджета.
15. Основные формы сбережений.
16. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты.
17. Система страхования вкладов.
18. Виды кредитов. Условия кредитования.
19. Страхование при кредитовании.
20. Кредитная история.
21. Кредитные каникулы.
22. Реструктуризация и рефинансирование кредита.
23. Инвестирование. Взаимосвязь доходности и риска.
24. Роль налогов, налоговой и социальной политики государства.
25. Расчет НДФЛ.
26. Расчет транспортного налога физических лиц.
27. Расчет земельного налога физических лиц.
28. Расчет налога на имущество физических лиц.
29. Пенсионная система России.
30. Защита прав потребителей финансовых услуг.

Приложение 1.1.7
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой комиссии
_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной
образовательной программы СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной протоколом ФУМО в системе
СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Теньгаева Наталья Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	180
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	180
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	180
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	183
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	183
2.2. Содержание дисциплины.....	183
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	187
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	187
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	188
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	189
4.1. Показатели результативности.....	189
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	194

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.О.01 Экономика организации»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.01 Экономика организации»: формирование у студентов теоретических знаний в области экономики и практических навыков расчета, планирования и оценки экономических показателей деятельности организации

Дисциплина «ОПЦ.О.01 Экономика организации» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	-определять суть стоящей перед организацией задачи или возникшей проблемы в рамках своей профессиональной области; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач	-

	решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -оценивать результат и последствия своих действий	профессиональной деятельности	
ОК.02	-эффективно управлять информационными ресурсами, включая постановку целей поиска, выбор источников, организацию процесса сбора и обработки данных, оценку практической значимости полученной информации и применение современных цифровых инструментов для решения экономических задач организации	-методы определения информационных потребностей, источники информации, приемы систематизации и выделения значимых данных, критерии оценки практической ценности найденной информации, а также современные информационные технологии и цифровое оборудование, применяемые для решения экономических задач организации	
ОК.03	-анализировать нормативную базу, грамотно оперировать профессиональной экономической терминологией, проводить экспертизу достоинств и рисков коммерческих проектов, разрабатывать и представлять экономически обоснованные планы ведения бизнеса, выбирать оптимальные	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательско	

	схемы финансирования и демонстрировать способности аргументированно защищать свои предпринимательские инициативы	й деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ОК.04	-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК.05	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы направления «Экономика организации»	-правила оформления документов и построения устных сообщений на тему «Экономика организации»	-
ОК.06	-применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с документами	-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	-осуществлять профессиональную деятельность в области экономики организации с соблюдением норм экологической безопасности, внедрением методов ресурсосбережения и принципов бережливого производства	-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; -принципы бережливого производства;	

ПК 1.1	-использовать информационно-коммуникационные технологии для эффективной организации информационного обмена, ведения баз данных, контроля исполнения поручений, поддержания деловых коммуникаций	-структуру организации, её задачи и функции	получения необходимой информации и ее передачи с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя инструменты маркетинга для оптимизации клиентского сервиса;	-структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; -этику делового общения;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	-эффективно планировать график встреч, совещаний и иных рабочих процессов с целью оптимального использования временных ресурсов и повышения общей производительности труда организации	-основы управления временем	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	24
Самостоятельная работа	12	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	60	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях современной экономики (8 часов)		
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях современной экономики	Содержание	ОК 01- ОК 05 ПК 1.3
	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) <i>Структура национальной экономики: сферы, сектора, комплексы, отрасли, организации</i>	
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Содержание	ОК 01- ОК 05 ПК 1.3
	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) <i>Нормативно-правовая основа функционирования структурных единиц национальной экономики</i>	
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия (22 часа)		
Тема 2.1. Основные средства	Содержание	ОК 01- ОК 06 ПК 1.3
	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств	
	В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа)	
	Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	
	Практическое занятие 2. Расчет показателей использования основных средств	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) <i>Оценка состава и структуры основных средств</i>	
Тема 2.2. Оборотные средства	Содержание	
	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 3. Расчет показателей использования оборотных средств	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) <i>Оценка состава и структуры оборотных средств</i>	
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	Содержание	
	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа)	
	Практическое занятие 4. Кадры организации и производительность труда	
	Практическое занятие 5. Расчет заработной платы работников	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) <i>Формы и системы оплаты труда: сдельная и повременная</i>	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации (6 часов)		
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Содержание	
	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	ОК 01- ОК 07 ПК 1.3
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Содержание	
	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	

	<i>Экономическая сущность и принципы аренды. Лизинг, зарубежный опыт. Состав нематериальных активов.</i>	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации (18 часов)		
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Содержание	
	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 6. Определение себестоимости продукции	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Содержание	
	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
Тема 4.3. Финансы организации	Содержание	
	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 7. Расчет стоимости использования заемных средств	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Содержание	
	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3

	В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа)	
	Практическое занятие 8. Определение прибыли организации	
	Практическое занятие 9. Расчет показателей рентабельности	
Раздел 5. Планирование деятельности организации (6 часов)		
Тема 5.1. Бизнес-планирование	Содержание	
	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	ОК 01- ОК 07 ПК 1.1- ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий (6 часов)	
	Практическое занятие 10. Планирование деятельности организации (Бизнес-план) Практическое занятие 11. Выполнение заданий зачета	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
Всего: 60 часов		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42,
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- выход в СПС КонсультантПлюс
- в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, Лань.
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами

- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств текущей и промежуточной аттестации).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

4. Павленков, М. Н. Практикум (задачник) по экономике организации : учебное пособие / М. Н. Павленков, Д. В. Красильников. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-91326-765-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/344696>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Растова, Ю. И., Экономика организации : учебное пособие / Ю. И. Растова, Н. Н. Масино, С. А. Фирсова, А. Д. Шматко. — Москва : КноРус, 2025. — 200 с. — ISBN 978-5-406-14122-9. — URL: <https://book.ru/book/956983>. — Текст : электронный.

6. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
3. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
10. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

-методы определения информационных потребностей, источники информации, приемы систематизации и выделения значимых данных, критерии оценки практической ценности найденной информации, а также современные информационные технологии и цифровое оборудование, применяемые для решения экономических задач организации -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности -правила оформления документов и построения	-методы определения информационных потребностей, источники информации, приемы систематизации и выделения значимых данных, критерии оценки практической ценности найденной информации, а также современные информационные технологии и цифровое оборудование, применяемые для решения экономических задач организации -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современную научную и профессиональную терминологию; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности -правила оформления документов и построения устных сообщений на	

устных сообщений на тему «Экономика организации» -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; -структуру организации, её задачи и функции -структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; -этику делового общения; -основы управления временем	тему «Экономика организации» -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; -структуру организации, её задачи и функции -структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; -этику делового общения; -основы управления временем	
Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:	Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:	
-определять суть стоящей перед организацией задачи или возникшей проблемы в рамках своей профессиональной области; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию,	-определять суть стоящей перед организацией задачи или возникшей проблемы в рамках своей профессиональной области; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -оценивать результат и последствия своих действий -эффективно управлять информационными ресурсами, включая постановку целей поиска, выбор источников, организацию процесса сбора и обработки данных, оценку практической значимости полученной информации и применение современных цифровых инструментов для решения экономических задач организации; -анализировать нормативную базу, грамотно оперировать профессиональной экономической терминологией, проводить экспертизу достоинств и рисков коммерческих проектов, разрабатывать и представлять экономически обоснованные планы ведения бизнеса, выбирать оптимальные схемы финансирования и демонстрировать способности аргументированно защищать свои предпринимательские инициативы;	-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -оценивать результат и последствия своих действий -эффективно управлять информационными ресурсами, включая постановку целей поиска, выбор источников, организацию процесса сбора и обработки данных, оценку практической значимости полученной информации и применение современных цифровых инструментов для решения экономических задач организации; -анализировать нормативную базу, грамотно оперировать профессиональной экономической терминологией, проводить экспертизу достоинств и рисков коммерческих проектов, разрабатывать и представлять экономически обоснованные планы ведения бизнеса, выбирать оптимальные схемы финансирования и демонстрировать способности аргументированно защищать свои	

-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы направления «Экономика организации»; -применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с документами; -осуществлять профессиональную деятельность в области экономики организации с соблюдением норм экологической безопасности, внедрением методов ресурсосбережения и принципов бережливого производства; -использовать информационно-коммуникационные технологии для эффективной организации информационного обмена, ведения баз данных, контроля исполнения поручений, поддержания деловых коммуникаций; -эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя инструменты маркетинга для оптимизации клиентского сервиса;	предпринимательские инициативы; -организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы направления «Экономика организации»; -применять стандарты антикоррупционного поведения при работе с документами; -осуществлять профессиональную деятельность в области экономики организации с соблюдением норм экологической безопасности, внедрением методов ресурсосбережения и принципов бережливого производства; -использовать информационно-коммуникационные технологии для эффективной организации информационного обмена, ведения баз данных, контроля исполнения поручений, поддержания деловых коммуникаций; -эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя инструменты	

-эффективно планировать график встреч, совещаний и иных рабочих процессов с целью оптимального использования временных ресурсов и повышения общей производительности труда организации	маркетинга для оптимизации клиентского сервиса; -эффективно планировать график встреч, совещаний и иных рабочих процессов с целью оптимального использования временных ресурсов и повышения общей производительности труда организации	
Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками	Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками	
- получения необходимой информации и ее передачи с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	- получения необходимой информации и ее передачи с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях современной экономики

1. Предпринимательская деятельность: сущность, виды.
2. Организация: понятие и классификация.
3. Организационно-правовые формы организаций.
4. Объединения организаций.

Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия

1. Понятие, состав и структура основных средств.
2. Износ и амортизация основных средств.

3. Показатели эффективности использования основных средств.
4. Нематериальные активы.
5. Оборотные средства: понятие, состав, структура, источники формирования.
6. Показатели эффективности использования оборотных средств.
7. Пути ускорения оборачиваемости.
8. Персонал организации: понятие, классификация.
9. Нормирование труда.
10. Производительность труда.
11. Мотивация труда.
12. Сущность и принципы оплаты труда.
13. Бестарифная система оплаты труда.
14. Тарифная система и её элементы.

2. Задания в тестовой форме

Выберите правильные ответы.

1. Что относится к перспективным планам:
 - а) месячные;
 - б) квартальные;
 - в) пятилетние.
2. Розничный товароборот – это:
 - а) объем продажи товаров населению и мелким оптом предприятиям, организациям для хозяйственных нужд или потребления обслуживаемых контингентов;
 - б) объем продажи товаров предприятиям, организациям для последующей перепродажи или переработки;
 - в) объем продажи товаров мелким оптом.
3. Балансовая формула товарооборота:
 - а) запасы на начало периода + поступление = реализация + запасы на конец периода;
 - б) запасы на начало периода - поступление = реализация - запасы на конец периода;
 - в) запасы на начало периода + поступление = запасы на конец периода – реализация.
4. Товарные запасы измеряются:
 - а) в натуральных, стоимостных показателях и в днях оборота;
 - б) в процентах;
 - в) в натуральных показателях.
5. Товарный запас в днях оборота определяется по формуле:
 - а) сумма товарных запасов / сумма товарооборота;
 - б) сумма товарных запасов / сумма среднедневного товарооборота;
 - в) сумма среднедневного товарооборота / сумма товарных запасов.
6. Товарооборот за квартал составил 5400 тыс.руб., товарный запас на конец квартала 2400 тыс.руб. Чему равен товарный запас в днях оборота?
 - а) 40 дней

б) 50 дней;

в) 42 дня.

7. Товарооборачиваемость в днях оборота определяется как:

а) сумма среднего товарного запаса / сумма среднедневного товарооборота;

б) сумма среднего товарного запаса / сумма товарооборота;

в) сумма товарооборота / сумма среднего товарного запаса.

8. Товарооборот за квартал составил 3600 тыс.руб., товарный запас на начало квартала – 2200 тыс.руб., на конец квартала – 1800 тыс.руб.. Чему равна товарооборачиваемость в днях оборота?

а) 50 дней;

б) 150 дней;

в) 43 дня.

9. Среднедневной товарооборот определяется как:

а) сумма товарооборота / численность работников;

б) сумма товарооборота · численность работников;

в) сумма товарооборота за период / количество дней в периоде.

10. Капитал предприятия – это:

а) стоимость всего имущества;

б) денежные средства на расчетном счете;

в) общая сумма оборотных средств.

11. Производительность труда определяется как:

а) численность работников · сумма товарооборота;

б) сумма товарооборота / численность работников;

в) сумма товарооборота / сумма среднего товарного запаса.

12. Что относится к основным фондам?

а) здания, сооружения;

б) товарные запасы;

в) прочие активы.

13. Капитальные вложения – это:

а) доходы организации;

б) затраты на новое строительство, реконструкцию, техническое перевооружение действующих предприятий;

в) чистый доход предприятия.

14. Что относится к оборотным фондам?

а) здания, сооружения;

б) нематериальные активы;

в) товарные запасы.

15. Цена – это:

а) денежное выражение стоимости товара;

б) доход предприятия;

в) затраты на продажу товара.

16. Торговая надбавка устанавливается:

а) к покупной стоимости товара;

б) к розничной цене товара;

в) к сумме валового дохода;

17. Издержки обращения – это:

а) расходы по реализации товаров;

б) все расходы организации;

в) все доходы организации.

18. За счет чего покрываются издержки обращения?

а) валового дохода;

б) прибыли;

в) капитальных вложений.

19. Формула уровня издержек обращения:

а) $\text{сумма товарооборота} \cdot \text{сумма издержек обращения} / 100\%$;

б) $\text{сумма товарооборота} / \text{сумма прибыли} \cdot 100\%$;

в) $\text{сумма издержек обращения} / \text{сумма товарооборота} \cdot 100\%$.

20. Расходы на амортизацию основных фондов включаются в состав:

а) валового дохода;

б) прибыли;

в) издержек обращения.

21. Отчисления на социальные нужды устанавливаются в процентах:

а) к объему товарооборота;

б) к сумме валового дохода;

в) к сумме фонда оплаты труда.

22. Оборотные активы ограничиваются сроком использования:

а) до 12 месяцев;

б) свыше 12 месяцев;

в) не ограничиваются сроком.

23. В каких показателях измеряется валовой доход?

а) в натуральных показателях;

б) в сумме и в процентах к товарообороту;

в) в днях оборота.

24. Как определяется фондоемкость?

а) $\text{сумма товарооборота} / \text{средняя стоимость основных фондов}$;

б) $\text{средняя стоимость основных фондов} / \text{сумма товарооборота}$;

в) $\text{сумма товарооборота} \cdot \text{средняя стоимость основных фондов}$

25. Как определяется фондоотдача?

а) $\text{сумма товарооборота} / \text{средняя стоимость основных фондов}$;

б) $\text{сумма товарооборота} \cdot \text{средняя стоимость основных фондов}$;

б) $\text{сумма товарооборота} - \text{средняя стоимость основных фондов}$.

26. Что относится к прочим активам?

а) товарные запасы;

б) денежные средства;

в) запасы тары, топлива, малоценных и быстроизнашивающихся

предметов.

27. Что относится к оборотным средствам?

а) товарные запасы, денежные средства, запасы тары, топлива, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

б) стоимость зданий, сооружений, оборудования и инвентаря;

в) выручка от продажи товаров

28. Валовой доход – это:

а) прибыль;

б) объем реализованных торговых надбавок;

в) расходы организации.

29. Формула рентабельности товарооборота:

а) сумма товарооборота / сумма прибыли · 100%;

б) сумма прибыли / сумма товарооборота · 100%;

в) сумма прибыли · сумма товарооборота / 100%.

30. Формула уровня валового дохода:

а) сумма товарооборота / сумма валового дохода · 100%;

б) сумма товарооборота / сумма прибыли · 100%;

в) сумма валового дохода / сумма товарооборота · 100%.

31. Прибыль-это:

а) финансовый результат деятельности организации;

б) весь доход организации за период;

в) сумма доходов и расходов;

32. Как определяется балансовая прибыль?

а) валовой доход + издержки обращения;

б) валовой доход – издержки обращения;

в) валовой доход – издержки обращения + внереализационные доходы – внереализационные расходы.

33. Чистая прибыль определяется как:

а) валовой доход – издержки обращения;

б) валовой доход / издержки обращения;

в) балансовая прибыль – сумма налога на прибыль

34. Как влияет увеличение внереализационных доходов на прибыль от реализации товаров?

а) увеличивают прибыль от реализации;

б) уменьшают прибыль от реализации;

в) не влияют никак на прибыль от реализации.

35. Чему равна прибыль от реализации товаров, если валовой доход составляет 450 тыс.руб., издержки обращения – 240 тыс.руб.?

а) 210 тыс.руб.

б) 690 тыс.руб.

в) 0 тыс.руб.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для промежуточной аттестация в форме зачета с оценкой

1. Предприятие, его определение и основные цели деятельности.
2. Классификация и структура предприятий.
3. Предпринимательство, его сущность, цели и задачи.
4. Формы осуществления предпринимательской деятельности.
5. Индивидуальные и коллективные формы предпринимательства.
6. Акционерное общество как особая форма коллективного предпринимательства.
7. Государственные и муниципальные унитарные предприятия как особый вид предпринимательства.
8. Функции и структура рынка.
9. Формы и методы государственного регулирования экономики.
10. Механизм функционирования предприятий в рыночных условиях.
11. Социально-экономическая сущность и содержание маркетинга.
12. Стратегия и инструменты маркетинга.
13. Сущность и структура основных фондов на предприятии.
14. Учет и оценка основных производственных фондов на предприятии.
15. Износ и амортизация основных производственных фондов и роль амортизационных отчислений.
16. Показатели и пути улучшения использования основных производственных фондов на предприятии.
17. Понятие, состав и структура оборотных средств на предприятии.
18. Стадии кругооборота оборотных фондов на протяжении производственного цикла.
19. Оценка использования оборотных фондов в производстве.
20. Показатели и пути улучшения использования оборотных средств.
21. Себестоимость продукции: понятие, структура, состав и классификация затрат.
22. Поэлементная классификация затрат на предприятии и ее назначение.
23. Классификация затрат по статьям калькуляции, ее назначение и модификации.
24. Зарубежный опыт определения издержек производства.
25. Формирование цены и ценовая политика предприятия.
26. Прибыль и ее экономическое содержание на предприятии.
27. Распределение прибыли на предприятии.
28. Рентабельность предприятия и определяющие ее факторы.
29. Социально-экономическая сущность налогов и их функции.
30. Характеристика налогов, уплачиваемых предприятием.
31. Кадры предприятия, их классификация и структура.

32. Производительность труда: сущность, методика определения и планирование.
33. Сущность заработной платы, принципы и методы ее исчисления.
34. Финансовый механизм предприятия.
35. Финансовые ресурсы предприятия.
36. Оценка финансового состояния предприятия.
37. Основные положения управления предприятием.
38. Современные подходы к управлению предприятием.
39. Производственный процесс на предприятии и его экономическая функция.
40. Организация материально-технического снабжения на предприятии.
41. Логистика: характеристика, цели и стратегия.
42. Планирование как функция управления производством.
43. Текущее и долгосрочное планирование работы предприятия.
44. Стратегическое планирование и его роль на предприятии.
45. Деловое планирование как его особая форма.
46. Инвестиции на предприятии: понятие, виды и структура.
47. Цели и принципы инвестиционной политики предприятия.
48. Методы оценки инвестиционных проектов.
49. Экономическая и социальная эффективность научно-технического прогресса предприятий.
50. Экономическая сущность и принципы аренды.
51. Сущность и преимущества аренды в форме лизинга.
52. Экономическое значение лизинга.
53. Франчайзинг как смешанная форма предпринимательства.
54. Понятие банкротства и причины несостоятельности предприятий.
55. Пути предотвращения банкротства предприятий.
56. Роль банкротства предприятий для экономики страны.
57. Сущность, критерии и показатели экономической эффективности производства.
58. Основные направления повышения эффективности производства на предприятии.
59. Значение и задачи малого предпринимательства.
60. Основные показатели результативности работы предприятия.

Приложение 1.1.8
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.02 МЕНЕДЖМЕНТ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной
образовательной программы СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной протоколом ФУМО в системе
СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Паскаль П.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	204
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	204
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	204
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	208
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	208
2.2. Содержание дисциплины.....	208
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	212
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	212
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	212
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	213
4.1. Показатели результативности.....	213
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	217

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.02 Менеджмент»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью учебной дисциплины «ОПЦ.О.02 Менеджмент» является предоставление студентам теоретических и практических знаний по основам экономики, освоению методики и навыков менеджмента и маркетинга, а также формирование способности применять эти знания на практике при принятии управленческих решений на среднем уровне.

Учебная дисциплина «ОПЦ.О.08 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п.4.3 ОПОП). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01- ОК 09	-следовать принципам управления; -управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; -устанавливать жизненные планы; -обоснованность выбора	-характерные черты современного менеджмента; -функции менеджмента; Сущность и основные элементы планирования; -способы мотивации к труду; -организационные структуры управления;	

	необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -работать в коллективе и команде, - эффективно общаться с коллегами, руководством; -брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	-основные принципы и подходы к управлению; -процесс принятия и реализации управленческих решений	
ПК 1.1	-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет;	-структуру организации, её задачи и функции; -правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя	-структуру организации и распределение функций между структурными	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий

	инструменты маркетинга для оптимизации клиентского сервиса;	подразделениями и специалистами; -этику делового общения;	посетителей организации
ПК 1.4	-Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;	-порядок подготовки и документирования деловой поездки; -этикет и основы международного протокола; этика делового общения;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	-обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами	-основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	- организовывать коммуникации между организацией и внешней средой, коммуникационный процесс внутри организации	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; -состав внутренних и внешних информационных потоков; -структура организации и порядок взаимодействия подразделений;	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	-осуществлять работу с организационно-распорядительными документами	-структуру организации, руководство структурных подразделений,	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе

	в автоматизированных системах.	и ограничения зон их ответственности;	с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	- эффективно осуществлять мотивацию персонала к трудовой деятельности	-Основные элементы мотивационного процесса	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	- Организовывать контроль над обработкой дел для оперативного и архивного хранения	-сущность контроля, как функции менеджмента	организации текущего хранения управленческих документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	24
Самостоятельная работа	12	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	60	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента (20 часов)		
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	ОК 02 ОК 03 ОК 09

Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента. В том числе практических занятий (6 часов) Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте Практическое занятие 3. Характеристика национальных моделей менеджмента. Самостоятельная работа (2 часа) Эволюция управленческой мысли	ОК 01- ОК 06
Раздел 2. Основные функции менеджмента (20 часов)		
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	ОК 01 ОК 06 ПК 1.1
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	ОК 01 ОК 06 ПК 1.3
Тема 2.3. Трудовая	Сущность понятия мотивация. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы	

мотивация персонала	мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	ОК 01- ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	В том числе практических занятий (6 часов) Практическое занятие 4. Мотивация персонала к трудовой деятельности Практическое занятие 5. Мотивация и мотивирование. Практическое занятие 6. Виды потребностей	
	Самостоятельная работа (2 часа) Изучение конспекта, выполнение домашнего задания	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Этапы контроля.	ОК 01- ОК 05 ПК 1.1
	В том числе практических занятий (6 часов) Практическое занятие 7. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей Практическое занятие 8. Поведенческие аспекты контроля. Практическое занятие 9. Самоконтроль.	
	Самостоятельная работа (2 часа) Выполнение домашнего задания	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности (20 часов)		
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.

	решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	
	В том числе практических занятий (2 часа) Практическое занятие 10. Отработка процесса принятия управленческих решений	
	Самостоятельная работа (2 часа) Этапы процесса принятия решений	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	ОК 01- ОК 06 ПК 1.1
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса.	ОК 01- ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие 11. Разрешение конфликтных ситуаций в организации Практическое занятие 12. Выполнение заданий зачета	
	Самостоятельная работа (4 часа)	

	Подготовка к зачету	
Зачет с оценкой		
Всего:	60 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42,
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, Лань.
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств текущей и промежуточной аттестации).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Менеджмент: Учебник / Г.Б. Казначеевская. - М. : КНОРУС, 2024. - 245с. - (Среднее профессиональное образование)
2. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование).
3. Менеджмент : учебник / А. В. Трачук, К. В. Саяпина, О. В. Астафьева [и др.]; под ред. А. В. Трачука, К. В. Саяпиной. — Москва : КноРус, 2025. — 495 с. — ISBN 978-5-406-14234-9. — URL: <https://book.ru/book/956851>. — Текст : электронный.
4. Рыжиков, С. Н. Менеджмент. Комплекс обучающих средств: учебно-методическое пособие для СПО / С. Н. Рыжиков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-507-51820-3. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/430103>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Электронный ресурс «Экономический портал», <http://www.economicus.ru>

2. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент», <http://www.ecsocman.hse.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-характерные черты современного менеджмента; -функции менеджмента; - Сущность и основные элементы планирования; -способы мотивации к труду; -организационные структуры управления; -основные принципы и подходы к управлению; -процесс принятия и реализации управленческих решений -структуру организации, её задачи и функции; -правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения -структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; -этику делового общения;	-характерные черты современного менеджмента; -функции менеджмента; - Сущность и основные элементы планирования; -способы мотивации к труду; -организационные структуры управления; -основные принципы и подходы к управлению; -процесс принятия и реализации управленческих решений -структуру организации, её задачи и функции; -правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения -структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; -этику делового общения;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

-порядок подготовки и документирования деловой поездки; -этикет и основы международного протокола; этика делового общения; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; -состав внутренних и внешних информационных потоков; -структура организации и порядок взаимодействия подразделений; -структуру организации, руководство структурных подразделений, и ограничения зон их ответственности; -основные элементы мотивационного процесса -сущность контроля, как функции менеджмента	-порядок подготовки и документирования деловой поездки; -этикет и основы международного протокола; этика делового общения; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; -состав внутренних и внешних информационных потоков; -структура организации и порядок взаимодействия подразделений; -структуру организации, руководство структурных подразделений, и ограничения зон их ответственности; -основные элементы мотивационного процесса -сущность контроля, как функции менеджмента	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-следовать принципам управления; -управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; -устанавливать жизненные планы;	-следовать принципам управления; -управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; -устанавливать жизненные планы;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

-обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -работать в коллективе и команде, -эффективно общаться с коллегами, руководством; -брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет; -эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя инструменты маркетинга для оптимизации клиентского сервиса; -Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; -обеспечивать рабочее место и функциональное	-обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -работать в коллективе и команде, -эффективно общаться с коллегами, руководством; -брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет; -эффективно управлять работой приемной руководителя и зон приёма посетителей, применяя инструменты маркетинга для оптимизации клиентского сервиса; -Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; -обеспечивать рабочее место и функциональное	

рабочее пространство необходимыми средствами - организовывать коммуникации между организацией и внешней средой, коммуникационный процесс внутри организации -осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. - эффективно осуществлять мотивацию персонала к трудовой деятельности - Организовывать контроль над обработкой дел для оперативного и архивного хранения	рабочее пространство необходимыми средствами - организовывать коммуникации между организацией и внешней средой, коммуникационный процесс внутри организации -осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. - эффективно осуществлять мотивацию персонала к трудовой деятельности - Организовывать контроль над обработкой дел для оперативного и архивного хранения	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

организации и поддержания функционального рабочего пространства организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем организации текущего хранения управленческих документов	организации и поддержания функционального рабочего пространства организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем организации текущего хранения управленческих документов	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Вопросы для устных опросов:

1. Какие основные цели менеджмента вы можете назвать?
2. Как вы считаете, какие задачи стоят перед менеджером в современной организации?
3. Какая из научных школ менеджмента оказала наибольшее влияние на развитие теории и практики управления?
4. Какие принципы управления были предложены представителями различных научных школ?

5. Как идеи научных школ менеджмента могут быть применены в современных организациях?
6. Что такое планирование в контексте менеджмента?
7. Какие основные элементы планирования вы можете назвать?
8. Какие типы организационных структур управления вы знаете?
9. Как делегирование полномочий влияет на эффективность управления?
10. Какие факторы необходимо учитывать при определении степени делегирования полномочий?
11. Какие факторы мотивации персонала вы можете назвать?
12. Какие методы стимулирования труда наиболее эффективны?
13. Как вы считаете, какие факторы могут демотивировать сотрудников?
14. Что такое контроль в контексте менеджмента?
15. Какие виды контроля вы знаете?
16. Как контроль влияет на эффективность управления?
17. Какие этапы включает в себя процесс принятия управленческих решений?
18. Какие факторы влияют на качество управленческих решений?
19. Как вы считаете, какие навыки необходимы менеджеру для эффективного принятия решений?
20. Что такое управленческая информация?
21. Какие каналы коммуникации используются в организациях?
22. Какие барьеры могут возникать в процессе коммуникаций и как их можно преодолеть?
23. Что такое руководство и власть в контексте менеджмента?
24. Какие стили руководства вы знаете?
25. Как стиль руководства влияет на мотивацию и производительность сотрудников?
26. Что такое конфликт в контексте менеджмента?
27. Какие стратегии управления конфликтами вы знаете?
28. Как стресс влияет на производительность и здоровье сотрудников?

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов для подготовки к зачету с оценкой:

1. Сущность менеджмента
2. Основные этапы развития менеджмента
3. Развитие управленческой мысли в России
4. Особенности современного менеджмента
5. Внутренняя среда современной организации
6. Внешняя среда современной организации
7. Миссия и цели современной организации
8. Функции менеджмента
9. Принципы современного менеджмента

10. Методы управления в современной организации
11. Экономические методы управления в современной организации
12. Социально-психологические методы управления в современной организации
13. Содержание и виды управленческих решений
14. Маркетинг.
15. Понятие организационной структуры
16. Основные характеристики структур управления
17. Проектирование организационных структур
18. Сущность и значение стратегического управления
19. Виды деловых стратегий. Стратегическое управление организацией
20. Основные направления работы с персоналом
21. Основные принципы маркетинговых исследований.
22. Организация работы командой
23. Оценка результатов работы персонала
24. Понятие инноваций и их роль в развитии организации
25. Стили руководства современной организацией
26. Управление конфликтами и стрессами в современной организации
27. Виды конфликтов в организации
28. Профессиональные качества современного менеджера
29. Пирамида Маслоу.
30. Управление конфликтами в современной организации
31. Сущность, цели и задачи финансового менеджмента
32. Финансовое планирование в современной организации
33. Управление прибылью и рентабельностью в современной организации
34. Анализ финансового положения предприятия
35. Сущность и содержание делового общения
36. Сбыт, распределение, сбытовая политика.
37. Организация делового общения
38. Основы коммуникационного менеджмента
39. Виды коммуникаций в современной организации
40. Понятие «самоменеджмент»
41. Организация трудового процесса менеджера
42. Самоконтроль как основа организации труда менеджера
43. Понятие результативности и эффективности управления современной организацией
44. Сегментация рынка. Формирование потребительского спроса
45. Реклама. Виды рекламы.
46. Бренд. Создание бренда компании.
47. Организация инновационной деятельности
48. Стратегии роста.
49. Менеджер-организатор эффективного управления
50. Основные функции планирования

Приложение 1.1.9
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной образовательной
программы СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение, утвержденной протоколом ФУМО
в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4,
в соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Паскаль П.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	222
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	222
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ...	222
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	225
2.2. Содержание дисциплины...	225
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	225
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	228
3.2 Учебно-методическое обеспечение....	228
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	229
4.1. Показатели результативности.....	230
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине	230
	234

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.03 Профессиональная этика и основы делового общения»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.03 Профессиональная этика и основы делового общения»: формирование у студентов навыков профессионального поведения, основанных на этических принципах и правилах, а также развитие умений эффективного общения в деловой среде.

Учебная дисциплина «ОПЦ.О.03 Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п.4.3 ОПОП) по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.8.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01- ОК 08	-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -определять необходимые источники информации; -определять актуальность нормативно-	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном	

	правовой документации в профессиональной деятельности; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; -применять стандарты антикоррупционного поведения.	и/или социальном контексте; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -психологические основы деятельности коллектива, -психологические особенности личности; -особенности социального и культурного контекста; -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	
ПК 1.1	-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;	-правила проведения деловых переговоров; -этика делового общения; -правила речевого этикета; -правила поддержания и развития межличностных отношений;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	-соблюдать служебный этикет;		
ПК 1.2	-встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; -вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;	-правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; -этика делового общения; -правила речевого этикета.	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик;	-правила проведения деловых переговоров; -этику делового общения;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;	-этикет и основы международного протокола;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	-организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;	-основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	-организовывать процесс подготовки и проведение конференционного	-комплекс организационно- технических мероприятий по	организации подготовки и проведения

	мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; -соблюдать этикет и основы международного протокола;	подготовке и проведению конференстных мероприятий; -этикет и основы международного протокола;	конференстных мероприятий
ПК 1.8	- организовывать работу с документами по личному составу с учетом требований профессиональной этики	-этику делового общения;	оформления документов по личному составу и организации работы с ними

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	32
Самостоятельная работа	8	
Зачет с оценкой	-	-
Всего	56	32

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет (28 часов)		
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории,	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	

генезис и классификация видов	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	ОК 06, ОК 07, ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий (6 часов)	
	Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих. Практическое занятие 2. Этика государственного служащего. Практическое занятие 3. Категории профессиональной морали и этики.	
Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.8
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	
	2. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	
	В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа)	
	Практическое занятие 4. Визитная карточка. Правила оформления и использования. Практическое занятие 5. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	
Тема 3 Деловой протокол	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	

	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	ОК 06, ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.8
Раздел 2. Основы делового общения (28 часов)		
Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 03, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.8
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	
	2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	
	В том числе практических и лабораторных занятий (14 часов)	
	Практическое занятие 6. Анализ практических ситуаций управленческой этики. Практическое занятие 7. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия. Практическое занятие 8. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Практическое занятие 9. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа.	

	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Практическое занятие 10. Формы делового общения и их характеристики. Практическое занятие 11. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Практическое занятие 12. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	
Тема 5 Конфликты, способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 03. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.8
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	
	В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)	
	Практическое занятие 13. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. Практическое занятие 14. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Практическое занятие 15. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	
	Самостоятельная работа студентов (8 часов) Подготовка к промежуточной аттестации	
	Практическое занятие 16. Выполнение заданий промежуточной аттестации	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
Всего:		56 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный:

- Интерактивная трибуна АНА ELF 72DG

- Интерактивная панель Prestigio multiboard 84”
- Телевизор Samsung UE55C6000
- принтер
- комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- выход в локальную сеть Правового колледжа Юридического института, в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ), в сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:
 - электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
 - научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
 - электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
 - электронно-библиотечной системы Znaniy.ru // <https://znaniy.ru>;
 - электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
 - электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
 - электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств текущей и промежуточной аттестации).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гац, И. Ю., Основы культуры профессионального общения : учебное пособие / И. Ю. Гац. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13137-4. — URL: <https://book.ru/book/954652>. — Текст : электронный.

2. Руденко, А. М., Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2025. — 232 с. — ISBN 978-5-406-14540-1. — URL: <https://book.ru/book/957445>. — Текст : электронный.

3. Соболев, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соболев, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Соболева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

4. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

5. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцев. —

Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

6. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

7. Чудинов, А. П. Деловое общение : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 189 с. — ISBN 978-5-9765-1824-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/232478>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -психологические основы деятельности коллектива, -психологические особенности личности; -особенности социального и культурного контекста; -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -психологические основы деятельности коллектива, -психологические особенности личности; -особенности социального и культурного контекста; -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -правила проведения деловых переговоров; -этика делового общения; -правила речевого этикета; -правила поддержания и развития межличностных отношений; -правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; -правила речевого этикета. -правила проведения деловых переговоров; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; -комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;	-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -правила проведения деловых переговоров; -этика делового общения; -правила речевого этикета; -правила поддержания и развития межличностных отношений; -правила организации приёма посетителей; -этикет и основы международного протокола; -правила речевого этикета. -правила проведения деловых переговоров; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; -комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -определять необходимые источники информации; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -определять и выстраивать траектории	-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -определять необходимые источники информации; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -определять и выстраивать траектории	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; -применять стандарты антикоррупционного поведения. -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет; -встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; -вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить	профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; -применять стандарты антикоррупционного поведения. -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать служебный этикет; -встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; -вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить	

информацию в планировщик; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; -соблюдать этикет и основы международного протокола; - организовывать работу с документами по личному составу с учетом требований профессиональной этики	информацию в планировщик; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; -соблюдать этикет и основы международного протокола; - организовывать работу с документами по личному составу с учетом требований профессиональной этики	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации деловых поездок руководителя	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации деловых поездок руководителя	Оценка результатов выполнения практических работ и зачета

и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конференционных мероприятий - оформления документов по личному составу и организации работы с ними	и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конференционных мероприятий - оформления документов по личному составу и организации работы с ними	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Вопросы для проведения устных опросов

1. Считаете ли вы, что этика делового общения важна для успешной карьеры?
2. Как вы определяете понятие «этичное поведение» в контексте делового общения?
3. Какие этические принципы вы считаете наиболее важными в деловом общении?
4. Как вы реагируете на неэтичное поведение коллег или партнёров по бизнесу?
5. Какие стратегии вы используете для разрешения этических конфликтов в деловой среде?
6. Как вы оцениваете уровень своей компетентности в области этики делового общения?
7. Какие примеры этичного поведения в деловом общении вы можете привести из своего опыта?
8. Как вы думаете, какие факторы влияют на формирование этических норм в организации?
9. Какие методы обучения этике делового общения вы считаете наиболее эффективными?
10. Как вы относитесь к идее внедрения кодекса этики в вашей организации?
11. Какие этические дилеммы вы сталкивались в своей профессиональной практике?
12. Как вы решали этические дилеммы в прошлом?
13. Какие последствия могут быть у неэтичного поведения в деловой среде?
14. Как вы считаете, должна ли организация нести ответственность за неэтичное поведение своих сотрудников?
15. Какие меры вы считаете необходимыми для повышения уровня этики в вашей организации?

16. Как вы оцениваете роль лидерства в формировании этической культуры в организации?
17. Какие примеры неэтичного поведения в деловом общении вы можете привести из своего опыта?
18. Как вы думаете, какие навыки необходимы для эффективного делового общения с учётом этических аспектов?
19. Как вы оцениваете влияние культурных различий на этику делового общения?
20. Какие стратегии вы используете для адаптации своего стиля общения к различным культурным контекстам?
21. Как вы относитесь к использованию технологий в деловом общении с точки зрения этики?
22. Какие этические аспекты вы учитываете при использовании электронных средств коммуникации?
23. Как вы оцениваете роль обратной связи в формировании этической культуры в организации?
24. Какие методы вы используете для получения обратной связи о своём этическом поведении в деловой среде?
25. Как вы думаете, какие этические проблемы могут возникнуть при работе в международной команде?
26. Какие стратегии вы считаете эффективными для предотвращения этических нарушений в деловой среде?
27. Как вы оцениваете роль этических принципов в формировании доверия и уважения между коллегами?
28. Какие примеры положительного влияния этичного поведения на деловое общение вы можете привести?
29. Как вы думаете, какие этические вызовы могут возникнуть в будущем в сфере делового общения?
30. Какие рекомендации вы можете дать другим участникам для улучшения их этического поведения в деловой среде?

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Каковы функции языка в общении?
2. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
3. Чем отличается разговорная речь?
4. Вспомните типы приема и передачи информации.
5. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»?
6. Что дает людям умение слушать?
7. Каковы трудности эффективного слушания?
8. Какие ошибки допускают те, кто слушают?
9. Перечислите «вредные привычки» слушания.

10. Как преодолеть крайности мужского и женского стилей слушания?
11. Каковы внешние помехи слушания?
12. В чем особенности направленного, критического слушания?
13. Какова специфика эмпатического слушания?
14. Зачем нужна положительная установка по отношению к неприятному собеседнику?
15. Почему важно понимать язык телодвижений?
16. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
17. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
18. Каковы физиологические симптомы лжи собеседника?
19. Чем отличается мимика и жестикуляция при неискренности?
20. Какие вербальные сигналы выдают ложь?
21. Что нужно предпринять деловому человеку, чтобы выявить симптомы лжи и неискренности?
22. Можно ли научиться лгать, глядя невозмутимо в глаза партнеру?
23. Какие невербальные средства коммуникации используются нечестными партнерами для того, чтобы «вводить в заблуждение» доверчивых партнеров?
24. Что такое «манипуляции в общении»?
25. Какие стратегии поведения типичны для манипуляторов?
26. Как противостоять манипуляциям в общении?
27. Каким образом можно распознать эго-состояния Родителя, Взрослого, Ребенка?
28. К каким приемам прибегают недобросовестные работники?
29. Какие существуют особенности женского коммуникативного поведения?
30. Какие существуют особенности мужского коммуникативного поведения?
31. Как можно использовать знание гендерных особенностей коммуникативного поведения в деловом общении?
32. Какие значения имеет термин «критика»?
33. Считаете ли вы критику эффективным средством делового взаимодействия?
34. Какие виды деструктивной критики вы знаете?
35. Вспомните характеристики позитивной критики.
36. При каких формах деловой коммуникации уместна критика?
37. При каких формах деловой коммуникации критика неуместна? Почему?
38. Что относится к технике нейтрализации замечаний?
39. Какие приемы используются для снижения негативного воздействия замечаний?
40. Как вы понимаете позитивные установки на восприятие критики?

41. Должна ли меняться тактика реагирования на замечания в зависимости от того, объективны они или субъективны?
42. Что представляет собой комплимент?
43. Дайте определение понятию «этикет».
44. Как целесообразно вести себя в ответ на комплимент?
45. Зачем нужны вопросы в деловой коммуникации?
46. Чем различаются «открытые» и «закрытые» вопросы?
47. Что означает «правильно сформулировать вопрос»?
48. Какие существуют правила для ответов на вопросы?
49. Что вы знаете о таких приемах, как «возвратный удар» и «подхват реплики»?
50. Что такое коммуникативные барьеры?
51. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.
52. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
53. Каковы требования к публичной речи?
54. Какие виды речей вы знаете?
55. Что влияет на эффективность речи?
56. Как произвести положительное впечатление, выступая перед аудиторией?
57. Что такое ведущая репрезентативная система?
58. Какие приемы психологического присоединения вы знаете?

Приложение 1.1.10
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной образовательной
программы СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение, утвержденной протоколом ФУМО в
системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Борисова Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	241
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	241
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ...	241
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	243
2.2. Содержание дисциплины...	243
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	243
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	249
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	249
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	250
4.1. Показатели результативности.....	251
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине...	251
	255

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.О.04 Правовые основы профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.04 Правовые основы профессиональной деятельности»: формирование представлений об использовании необходимых нормативно-правовых документов, о защите прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, об анализе и оценке результатов и последствий деятельности (действия/ бездействия) с правовой точки зрения.

Учебная дисциплина «ОПЦ.О.04 Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.7.; ПК 1.8.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01- ОК.07	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;	-

	-применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ПК 1.1	-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	-нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.4	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	-организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	-требования охраны труда,	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.7	-осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -локальные нормативные акты, регламентирующие	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием

		деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;	автоматизированных систем
ПК 1.8	-работать с документами по личному составу; -обеспечивать сохранность персональных данных работников;	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	44	12
Самостоятельная работа	16	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4	-
Всего	64	12

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК

Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности (8 часов)		
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	ОК 01- ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	ОК 01- ОК 03
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Определение актуальности нормативно-правовой базы в профессиональной деятельности	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Подготовка к устному ответу, тестированию	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации (6 часов)		
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	ОК 01- ОК 03
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	ОК 01- ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий (2 часа) Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Подготовка к устному ответу, тестированию	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений (12 часов)		
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	ОК 01- ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Обеспечение сохранности персональных данных работников	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	ОК 01- ОК 03 ПК 1.8
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	ОК 01- ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и	ОК 01- ОК 03 ПК 1.8

	надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих (6 часов)		
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	ОК 01- ОК 03, ОК 06
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих. В том числе практических занятий (2 часа) Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ. В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Подготовка к устному ответу, тестированию	ОК 01- ОК 03, ОК 06
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений (12 часов)		
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные	ОК 01- ОК 03

	документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений. В том числе практических занятий (2 часа) Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	ОК 01- ОК 03 ПК 1.1
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность.	ОК 01- ОК 03 ПК 1.8 ПК 1.2 ПК 1.4

	Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
Подготовка к устному ответу, тестированию		
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		(6 часа)
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения. В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Подготовка к устному ответу, тестированию	ОК 01- ОК 03
Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения		(10 часов)
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне.	ОК 01- ОК 03 ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8,

	Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	
Тема 7.2. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	ОК 01- ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Подготовка к промежуточной аттестации	
Промежуточная аттестация в форме экзамена (4 часа)		
Всего: 64 часа		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности с оборудованием:

Для лекций (ауд. 6505):

-Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

-Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

-Электронный флипчарт Smartkapp 42,

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке

Юридического института

- выход в СПС КонсультантПлюс

- в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)

- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, Лань, УМЦ ЖДТ для СПО, elibrary.ru

Для практических занятий:

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий:

- Телевизор Samsung UE55d6100;

- Персональный компьютер Intel core I5, 8Гб ОЗУ Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным

обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций

Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

- Принтер

- Сканер/МФУ

- Копировальный аппарат/МФУ

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

- Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания и электронные издания

1. Адер, А.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : конспект лекций / А. В. Адер. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2023. — 160 с. — 978-5-907479-62-3. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1193/280519/>. — Режим доступа: по подписке.

2. Боголюбов, С. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в области сельского, лесного и рыбного хозяйства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов, Е. А. Позднякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 452 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15101-5.

3. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9.

4. Зуева, В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Практикум / В. А. Зуева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 52 с. — ISBN 978-5-8114-9810-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238748>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487096>

7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности на транспорте для колледжей, Землин А.И., Артамонова С.Н., Борисова Т.В., Гоц Е.В., Землина О.М., Матвеева М.А., Мельникова Ю.В., Расулов А.В., Соколова Е.В., Титова Н.К., Филиппова М.Ю. Учебник / Сер. 68 Профессиональное образование. (1-е изд.) Москва, 2023, <https://elibrary.ru/item.asp?id=50006006>

8. Стрекозов, В. Г. Конституционное право : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Стрекозов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15103-9.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; -нормативные правовые акты Российской	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Экзамен

Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда, -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда, -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;	

Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.	-нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; -применять стандарты антикоррупционного поведения; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; -принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; -применять стандарты антикоррупционного поведения; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; -принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -осуществлять проверку проектов документов на	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Экзамен

-осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; -работать с документами по личному составу; -обеспечивать сохранность персональных данных работников.	соответствие правилам делопроизводства; -работать с документами по личному составу; -обеспечивать сохранность персональных данных работников	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации организации и поддержания функционального рабочего пространства - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - оформления документов по личному составу и	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации организации и поддержания функционального рабочего пространства - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - оформления документов по личному составу и организации работы с	Оценка результатов выполнения практических работ. Экзамен

организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Задания в тестовой форме

Вариант №1

1. Предпринимательская деятельность, согласно Гражданскому Кодексу РФ, это

1) инициативная, самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на получение прибыли от получения имущества, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке

2) индивидуальная самостоятельная деятельность граждан, направленная на получение прибыли

3) индивидуальная самостоятельная деятельность граждан и их объединений, направленная на получение прибыли

2. Что из перечисленного не является коммерческой организацией

1) хозяйственные товарищества и общества

2) государственные или муниципальные унитарные предприятия

3) производственные кооперативы

4) потребительские кооперативы

3. Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту - это:

1) Орган юридического лица.

2) Представительство.

3) Филиал.

4. Коммерческими организациями являются:

1) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.

2) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также другие, предусмотренные ГК РФ.

3) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также другие, предусмотренные законом.

4) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные и потребительские кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.

5. Правоспособность юридического лица прекращается

1) В момент завершения его ликвидации.

2) В момент внесения записи о его исключении из Единого государственного реестра юридических лиц.

3) В момент принятия решения о ликвидации или реорганизации.

4) В момент фактического прекращения деятельности юридического лица.

6. Общество с ограниченной ответственностью

1) Отвечает по своим обязательствам ограниченно, в пределах принадлежащих ему денежных средств.

2) Отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

3) Отвечает по своим обязательствам уставным капиталом.

4) Отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

При его недостаточности участники общества несут ограниченную ответственность своим имуществом по обязательствам общества.

7. Учредители юридического лица:

1) Имеют вещные права на его имущество.

2) Имеют обязательственные права на его имущество.

3) Не имеют никаких прав на его имущество.

4) В зависимости от вида юридического лица имеют вещные права на его имущество, либо обязательственные права, либо не имеют никаких прав.

8. Кто осуществляет государственную регистрацию юридических лиц?

1) Учреждение юстиции.

2) Налоговые органы.

3) Органы местного самоуправления.

4) Суд.

9. Ликвидация юридического лица

1) Влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства, если иное не установлено учредительными документами юридического лица.

2) Влечет его прекращение с переходом прав и обязанностей его правопреемникам.

3) Влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства, за исключением случаев признания его несостоятельным (банкротом).

4) Влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства.

10. Участники хозяйственных обществ

- 1) Обладают обязательственными правами в отношении общества.
- 2) Обладают вещными правами в отношении общества.
- 3) Обладают правом собственности в отношении имущества общества.
- 4) Не имеют имущественных прав в отношении общества.

11. По общему правилу в период отстранения от работы заработная плата работнику:

- 1) не начисляется;
- 2) начисляется в полном размере;
- 3) начисляется в размере $2/3$ от общего заработка;
- 4) начисляется в размере $1/2$ от общего заработка.

12. Типовой договор — это:

- 1) договор, разработанный для работников определенной отрасли или рода деятельности, утверждаемый на уровне ведомства, Правительством или Президентом РФ;
- 2) верно все перечисленное;
- 3) договор, разработанный в конкретной организации для определенных категорий работников с учетом специфики выполняемой ими работы;
- 4) договор, подготовленный для непосредственного подписания данным работодателем и гражданином как наемным работником.

13. Чем оформляется временный перевод работника на другую работу?

- 1) приказом (распоряжением) работодателя о переводе на другую работу;
- 2) новым трудовым договором;
- 3) гражданско-правовым договором;
- 4) заявлением работника о переводе на другую работу.

14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем:

- 1) за две недели;
- 2) за одну неделю;
- 3) за три недели;
- 4) за месяц.

15. Условие об испытании в трудовом договоре предусматривается:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) по решению работодателя;
- 3) по решению профсоюза;
- 4) в соответствии с коллективным договором.

16. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место без изменения условий трудового договора:

- 1) не требует согласия работника;
- 2) требует устного согласия работника;
- 3) требует согласия профсоюза;
- 4) требует письменного согласия профсоюза.

17. Испытательный срок при приеме на работу молодого специалиста:

- 1) три месяца;
- 2) не устанавливается;
- 3) шесть месяцев;
- 4) один год.

18. Сокращенное рабочее время устанавливается:

- 1) По соглашению сторон
- 2) Законом
- 3) Коллективным договором
- 4) Постановлением правительства РФ

19. Оплата при неполном рабочем времени производится:

- 1) За счет работодателя доплатой недоработанной времени
- 2) По объему выполненной работы
- 3) В двойном размере
- 4) Первые 2 часа в полуторном, последующие в двойном

20. Продолжительность ежедневной работы для работников в возрасте от 15 до 16 лет, не может превышать

- 1) 2, 5 часа
- 2) 4 часа
- 3) 5 часов
- 4) 7 часов

21. Продолжительность ежедневной работы для учащихся в возрасте 16 до 18 лет не может превышать

- 1) 2, 5 часа
- 2) 4 часа
- 3) 5 часов
- 4) 7 часов

22. Совместительство- это работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе

- 1) Работодателя
- 2) Работника
- 3) Государственных органов
- 4) Судебных органов

23. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет

- 1) 24 календарных дней
- 2) 28 календарных дней
- 3) 30 календарных дней
- 4) 35 календарных дней

24. Продолжительность отпуска без сохранения ЗП установлена

- 1) До 2х недель
- 2) До 1 месяца
- 3) До 1 года
- 4) По соглашению сторон

25. Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией

- 1) Допускается
- 2) Не допускается
- 3) Допускается в части, превышающей 28 календарных дней

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие профессиональной деятельности и правовая основа ее обеспечения
2. Понятие, виды и правовое регулирование профессиональной деятельности.
3. Понятие право и его основные признаки.
4. Страховые правоотношения.
5. Понятие гражданского правового договора.
6. Виды договоров в гражданском праве.
7. Классификация договоров в гражданском праве.
8. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.
9. Договор купли-продажи, предмет, содержание.
10. Формы собственности в Российской Федерации.
11. Право хозяйственного ведения и оперативного управления.
12. Понятие, стороны, форма договора оказания услуг и его существенные условия.
13. Содержание договора оказания услуг.
14. Права и обязанности сторон по договору оказания услуг.
15. Изменение, расторжение и прекращение договора возмездного оказания услуг.
16. Понятие и признаки юридического лица.
17. Порядок и способы создания юридических лиц.
18. Государственная регистрация и государственный реестр юридических лиц.
19. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
20. Классификация юридических лиц.
21. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
22. Организационно-правовые формы некоммерческие организации.
23. Ответственность юридических лиц.
24. Что признается административным правонарушением. Состав.
25. Виды административных наказаний.
26. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.
27. Трудовые правоотношения. Признаки и виды трудовых отношений.
28. Основания возникновения трудовых отношений.
29. Основания изменения трудовых отношений.

30. Работник и работодатель их права и обязанности.
31. Расторжение трудовых отношений.
32. Права и обязанности органов занятости населения.
33. Правовой статус безработного.
34. Социальные гарантии и компенсации безработным.
35. Понятие, содержание, виды и существенные условия трудового договора
36. Порядок заключения трудового договора
37. Изменение условий трудового договора
38. Отстранение от работы
39. Прекращение трудового договора
40. Понятие и виды рабочего времени
41. Режим рабочего времени,
42. Суммированный учет рабочего времени
43. Понятие и виды времени отдыха

Приложение 1.1.11
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.
Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана
на основе примерной образовательной программы
СПО по специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной протоколом ФУМО в системе СПО по
УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Разработчик: Кочкина М.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	264
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	264
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины...	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	264
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	267
2.2. Содержание дисциплины...	267
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	267
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	273
3.2 Учебно-методическое обеспечение....	273
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	274
4.1. Показатели результативности...	276
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине....	276
	281

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.О.05 Информационные и коммуникационные технологии»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»: формирование у будущих специалистов способности эффективно использовать информационные системы и технологии при решении профессиональных задач, умения управлять ресурсами локальных и глобальных компьютерных сетей в условиях постоянно изменяющихся технологий.

Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; -реализовывать составленный план;	-источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	

		-методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач;	
ОК 02	-Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	

	-использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
ПК 1.1	-Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;	-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; -применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.3	-принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;	-выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
ПК 1.4	- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	-интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;	-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.
ПК 1.6	осуществлять работу по подготовке и	-способы осуществления сбора, обработки	-применять информационно-

	проведению конферен- тных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицам и организации	информации, систематизации получаемых и передаваемых данных;	коммуникационные технологии
ПК 1.7	оформлять организаци- онно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	-способы сканирования, копирования и конвертирования документов в различные форматы.	-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	100	66
Самостоятельная работа	16	-
Зачет с оценкой	-	-
Всего	116	66

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер (6 часов)		
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание	ОК 01 ОК 02
	1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов 2. Функциональные устройства компьютера	
Тема 1.2. Программное обеспечение	Содержание	ОК 01 ОК 02
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера	

компьютера. Файловая система хранения информации	2.Операционные системы. Их виды и графический интерфейс 3.Файловая система. Операции над файлами	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Систематизация информации с помощью папок и файлов; Работа с файлами и каталогами; Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические	
Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение (50 часов)		
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание	ОК 01 ОК 02 ПК 1.7
	Работа в текстовом редакторе MS Word	
	В том числе практических занятий (12 часов)	
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Установка позиций табуляции. Работа со списками. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.	

	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе	
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	ОК 01 ОК 02
	Работа в MS Excel	
	В том числе практических занятий (14 часов)	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация Функции, используемые в табличном редакторе Построение и редактирование диаграмм Настройка листов книги на печать.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Выполнение расчётов в электронных таблицах	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание	ОК 01 ОК 02 ПК 1.7
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ Вставка связанных объектов в документ Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	

	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера	
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание	ОК 01 ОК 02
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица» Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Создание базы данных, по вариантам	
Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности (6 часов)		
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание	ПК 1.1 ПК 1.7
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Распознавание информации с помощью программ сканирования.	

	Конвертирование файлов Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов (18 часов)		
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание	ОК 01 ОК 02
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Создание презентации по вариантам	
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов (10 часов)		
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание	ПК 1.1 ПК 1.7
	Использование мастера слияния для рассылки документов	
	Создание рассылки с помощью функции слияния Создание бейджа с помощью мастера слияния	

	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки	
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание	ПК 1.6 ПК 1.7
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	
Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступа к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети (26 часов)		
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных	Содержание	ОК 01 ОК 02 ПК 1.1
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации Работа с различными справочно-правовыми системами	

справочно-правовых системах	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Возможности поиска информации в интернете Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание	ПК 1.1
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами	ПК 1.6 ПК 1.7
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание	ПК 1.3
	Современные программы-планировщики	ПК 1.6
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков Подготовка и проведение конференстных мероприятий	
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание	ПК 1.3
	Системы бронирования билетов и отелей. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Работа с геоданными	ПК 1.4
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Выполнение заданий зачета	
Промежуточная аттестация в форме зачета		
Всего (116 часов)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная:

- Телевизор Samsung UE55d6100;
- Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций
- Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы - в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, Лань, УМЦ ЖДТ для СПО, elibrary.ru
- Принтер
- Сканер/МФУ
- Копировальный аппарат/МФУ
- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Методический кабинет, оснащённый оборудованием:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.

Монитор Samsung S23B300 29шт.

Телевизор Samsung UE55d6100;

рабочее место преподавателя;

комплект учебной мебели

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-

2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669>.

3. Дергачева, И.В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие / И. В. Дергачева. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2025. — 108 с. — 978-5-908010-00-9. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1214/297361>. — Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

8. Теория и практика информационно-коммуникационных технологий в цифровом обществе : монография / Е. В. Симонова, Т. А. Алёхина, А. Г. Верижников [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Симоновой. — Москва : Русайнс, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-466-04037-1. — URL: <https://book.ru/book/950926>— Текст : электронный.

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [URL:garant.ru](http://garant.ru)
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
9. Система онлайн-бронирования отелей «Яндекс путешествия». [Электронный ресурс] URL: <https://travel.yandex.ru/>
10. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)
11. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>
12. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
-источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в	-источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;	-методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; -как осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;	

-как осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; -способы сканирования, копирования и конвертирования документов в различные форматы.	-способы сканирования, копирования и конвертирования документов в различные форматы	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
-определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; -реализовывать составленный план; -Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска;	-определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; -реализовывать составленный план; -Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

-структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. -осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий -принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря - осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	-оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. -осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий -принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря - осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с	

- осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; -применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. -выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;	-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; -применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. -выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для	Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. -применять информационно-коммуникационные технологии -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. -применять информационно-коммуникационные технологии -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Тестовое задание по теме «Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов»

1. Защищенный документ, содержащий поля для ввода информации и применяемый для заполнения бланков, таблиц и других типовых документов.

- A) Макрос;
- B) Форма;
- C) Шаблон.

2. Что такое шаблон документа?

- A) Готовый файл с примером дизайна.
- B) Файл с настройками оформления и структурой документа.
- C) Документ с предварительно введенным текстом.

D) Набор изображений для украшения документа.

3. Какие элементы могут входить в состав шаблона документа?

- A) Только стили и шрифты.
- B) Формулы и макросы.
- C) Значения и графики.
- D) Все вышеперечисленное плюс рисунки и фотографии.

4. Где находится кнопка для открытия диалогового окна выбора шаблона в Microsoft Word?

- A) В меню «Файл».

- В) В ленте «Главная».
 - С) В разделе «Разметка страницы».
 - Д) В закладке «Вид».
5. Какой формат файла используется для сохранения шаблонов в Word?
- А) .docx
 - В) .dotx
 - С) .txt
 - Д) .pdf
6. Можно ли изменить структуру шаблона после его создания?
- А) Нет, структура фиксируется навсегда.
 - В) Да, изменения возможны путём редактирования существующего шаблона.
 - С) Можно изменять только внешний вид, но не структуру.
 - Д) Шаблон доступен только для чтения.
7. Зачем нужны шаблоны документов?
- А) Для экономии места на диске компьютера.
 - В) Чтобы ускорить процесс создания однотипных документов.
 - С) Для повышения уровня безопасности.
 - Д) Для улучшения качества печати.
8. Верно ли утверждение, что один шаблон может использоваться сразу несколькими пользователями?
- А) Верно.
 - В) Неверно.
9. Какой элемент шаблона позволяет вставлять динамические данные (например, название организации)?
- А) Колонтитул.
 - В) Поля документа.
 - С) Таблица стилей.
 - Д) Группировка объектов.
10. Какой вкладкой в Word лучше воспользоваться для управления стилями в шаблоне?
- А) Главная.
 - В) Вид.
 - С) Разметка страницы.
 - Д) Разработчик.
11. Какие типы форматов могут поддерживать поля ввода в формах Word?
- А) Числовой ввод.
 - Б) Выбор из списка значений.
 - В) Дата и время.
 - Г) Всё перечисленное верно.
12. Что представляет собой шаблон документа в программе Word?
- А) Обычный текстовый файл.
 - Б) Пустой лист формата А4.
 - В) Специальный файл, содержащий предустановленную структуру и оформление документа.

Г) Готовое письмо, которое нельзя редактировать.

13. Какое расширение имеет стандартный шаблон документа Word?

А) .doc

Б) .docx

В) .dotx

Г) .rtf

14. Куда помещаются шаблоны Word по умолчанию?

А) В корневую директорию диска C:\.

Б) В папку Documents текущего пользователя.

В) В специальную папку Templates, расположенную внутри профиля пользователя.

Г) В архив ZIP-файлов системы Windows.

15. Что обозначает термин "форма документа"?

А) Цветовая гамма оформления документа.

Б) Конкретная область, предназначенная для ввода определенных типов данных.

В) Шрифт заголовков и основного текста.

Г) Размер поля страницы.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов
2. Архитектура персонального компьютера
3. Основные характеристики процессора
4. Память компьютера: оперативная память и постоянное запоминающее устройство
5. Устройства ввода-вывода информации
6. Принцип взаимодействия устройств ПК
7. Классификация программного обеспечения
8. Отличия прикладного и системного ПО
9. Современные операционные системы: Windows, macOS, Linux
10. Файлы и файловые структуры
11. Способы хранения и обработки файлов
12. Основы файловой системы
13. Интерфейс текстового редактора Microsoft Word
14. Особенности оформления и форматирования документов
15. Автоматическое создание оглавления и нумерация страниц
16. Графика и объекты в документах Word
17. Структура и возможности табличного редактора Microsoft Excel
18. Форматы данных и ввод формул
19. Абсолютная и относительная адресация ячеек
20. Диаграммы и графики в Excel

21. Печать книг Excel и настройка вывода на печать
22. Основные понятия баз данных и SQL-запросы
23. Реляционная база данных: модели, таблицы, ключи
24. Формы, запросы и отчеты в Access
25. Проектирование простейших баз данных в среде Access
26. Методы и инструменты сканирования документов
27. Распознавание текста и преобразование PDF-файлов
28. Программы-архиваторы и основы сжатия данных
29. Преимущества и недостатки разных методов архивации
30. Основы компьютерной графики и мультимедиа
31. Подготовка презентации в PowerPoint
32. Анимация и спецэффекты в презентациях
33. Инфографика: цели и принципы построения
34. Применение мультимедийных элементов в учебных материалах
35. Организация коллективной работы над документами
36. Мастер слияния в Word для массовой персонализированной рассылки
37. Шаблоны и бланки документов
38. Совместная работа над проектами с защитой документов
39. Оптимизация рабочих процессов средствами Word и Excel
40. Глобальная сеть Интернет и протокол TCP/IP
41. Поисковая оптимизация и поиск информации в Интернете
42. Электронная почта и безопасность коммуникаций
43. Облачные сервисы и совместная работа онлайн
44. Географические информационные системы и использование карт

Приложение 1.1.12
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной образовательной
программы СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение, утвержденной протоколом ФУМО в
системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Козлова Е.О.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА...	288
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....	288
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	288
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины...	289
2.2. Содержание дисциплины...	289
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ...	289
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	293
3.2 Учебно-методическое обеспечение....	293
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	294
4.1. Показатели результативности...	295
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине	295
	296

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.06 Русский язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.06 Русский язык в профессиональной деятельности» - развитие и совершенствование речевой культуры личности и воспитание культурно-ценностного отношения к русской речи.

Дисциплина «ОПЦ.О.06 Русский язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01- ОК 07, ОК 09	-использовать правила русской орфографии, пунктуации, стилистики; -создавать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; -использовать особенности языка документов: - стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -профессионально составлять, оформлять и редактировать	-основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; -традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;

	деловые бумаги с учетом современной практики письма; -пользоваться справочной литературой; -владеть культурой речи при приеме посетителей	-правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	32
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	-	-
Всего	56	32

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Стили речи (4 часа)		
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала	
	Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Стилистические особенности языка деловых бумаг.	ОК 07 ОК 09
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации (30 часов)		
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление	

	заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	
	Проверочная работа по пройденному материалу	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	
	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	
	Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов	

	в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Глагольное и именное управление в текстах документов.	
	Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	
	Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	
	Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	
	Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	
	Проверочная работа по пройденному материалу.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов (8 часов)		
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала	
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Употребление прописной буквы в деловой документации.	
	Проверочная работа по пройденному материалу.	

	Редактирование служебных документов.	
Раздел 4. Создание текста документа (12 часов)		
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Проверочная работа по пройденному материалу.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Редактирование служебных документов.	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Составление и стилистическая правка документов.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Составление и стилистическая правка деловых писем.	
Практическое занятие (2 часа)		
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
Всего (56 часов)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет русского языка в профессиональной деятельности для лекционных занятий оборудован:

- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42
- Выход в локальную сеть Правового колледжа Юридического института, в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ), в сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:
 - электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
 - научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
 - электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
 - электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
 - электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
 - электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
 - электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- выход на платформу «Online Test Pad» с тестирующими и опросными системами
- выход на справочно-информационный портал по русскому языку Грамота.ру
- комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- демонстрационные учебно-наглядные пособия

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий для практических занятий с оборудованием:

- Телевизор Samsung UE55d6100;
- Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ
- Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций
- Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
- Принтер

- Сканер/МФУ
- Копировальный аппарат/МФУ
- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786> (дата обращения: 08.08.2025)

2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565092> (дата обращения: 08.08.2025).

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568542> (дата обращения: 08.08.2025)

3.2.2. Дополнительные источники

1. Рачеева Л.А. Русский язык. Практикум. Учебное пособие для СПО. — Москва, Издательство: Кнорус, 2023 г. — 204 с.

2. Покотыло, М.В. Русский язык и деловые коммуникации : / М. В. Покотыло. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2023. — 178 с. — ISBN 978-5-907494-48-0. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <https://umczdt.ru/books/1214/289022>. — Режим доступа: по подписке.

3. Русский язык и культура речи в профессиональной сфере деятельности : учебное пособие / Е. В. Лаврушина, О. О. Болдина, Т. М. Буйских [и др.]. — Москва : КноРус, 2023. — 421 с. — ISBN 978-5-406-10874-1. — URL: <https://book.ru/book/947829>. — Текст : электронный.

1. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 525 с.

2. Федорченко, Е. А. Русский язык в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е. А. Федорченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: РТА, 2022. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-1273-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/465203>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; -традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;	-основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; -традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

-правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	-правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
- использовать правила русской орфографии, пунктуации, стилистики; -создавать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; -использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; -пользоваться справочной литературой; --владеть культурой речи при приеме посетителей	- использовать правила русской орфографии, пунктуации, стилистики; -создавать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; -использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. -профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; -пользоваться справочной литературой; --владеть культурой речи при приеме посетителей	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Контрольная работа

Тема: Определение орфоэпических норм, классификация ошибок в произношении и в словесном ударении. Орфоэпические нормы. Правила

произношения согласных звуков. Особенности русского ударения. Аллитерация и ассонанс. Транскрипция.

Вариант 1

Задание № 1. Запишите предложение в транскрипции

Ещё в полях белеет снег, а воды уж весной шумят.

Задание №2. Распределите слова по группам в зависимости от произношения сочетания согласных «чн». Выпишите слова, в которых «чн» произносится как «ин».

Булочная, горчичник, горячечный, игрушечный, Фоминична, конечно, крошечный, молочная, Никитична, ночной, Саввична, порядочный, прачечная, речной, скучно, стрелочник, скворечник, яичница, копеечный, Кузьминична, перечница, очечник, античный, коричневый, пустячный.

Задание № 3. Прочитайте предложения, устанавливая правильность ударения в выделенных словах.

1. Эксперт принял решение о повторной проверке качества творога на оптовом рынке.
2. В первом квартале мы заключим договор о прокладке газопровода.
3. На обложке каталога была изображена фарфоровая подвеска на серебряной цепочке.
4. У меня начал болеть запломбированный зуб. Чтобы облегчить мои страдания, доктору пришлось запломбировать его заново.
5. Во многих школах уже ввели школьную форму у мальчиков - брюки и пиджаки, а у девочек - красивые гофрированные юбки и блузки.
6. Цепочка с ракушками из фарфора смотрелись намного красивее у нее на шее, чем на руке.
7. Сегодня наша фирма отправила баржу с камбалой в Москву.
8. Продавщица начала поднимать тяжелую коробку с тортами, но служащий помог ей, тем самым, облегчив ее труд.
9. В каталоге этой фирмы вещи оказались еще красивее, чем в каталоге фирмы "Мария".
10. Творог оказался невкусным, и пришлось выбросить его в мусоропровод.
11. Мы купили свеклу по оптовой цене.
12. В прошлом квартале цепочки в этом магазине были намного красивее и стоили дешевле.
13. Ввод нефтепровода в действие был запланирован на второй квартал этого года.
14. Договор о поставке партии высококачественного фарфора будет подписан только после того, как эксперт даст свое заключение.
15. В вечернем выпуске газеты был опубликован некролог, в котором ее сотрудники выразили соболезнование родным погибшего и сообщили о месте и дате похорон.
16. Для обеспечения здорового образа жизни желательно исключить из своего рациона торты и алкоголь.

Задание № 4. Исправьте ошибки, связанные с неправильным написанием слов
 скурпулёзный, архирей, юрист-консульт, эскорт, комфортка, мукалатура

Задание № 5. Орфографический минимум. Перепишите, вставляя пропущенные буквы и обозначая орфограммы.

Нав...ждение, п...л...садник, ум...лять о пощаде, в...н...грет, к...сание, пл...вчиха, ц...ганский, девч...нка, пр...оритет, пас...янс, ма...штаб, из...мать, соломе...ый, ш...пот, ож...г руки, пр...бывать в город, посв...тить фонарем, загл...дение, ц...клон, р...птать, п...р...ферия, р..вес...ник, под...скать, пр...парат, ноч...ной, уб...дился, ответстве...ый, колыш...щийся, обид...шь, уче...ый, р...внина, ц..рк, аб...жур, проп...ганда, режи...ер, ш...лковый, стари...ый.

Задание №6. Определите, в каких словах двойной согласный не произносится?

1) ассимиляция; 2) терроризм; 3) ванна; 4) грамм; 5) симметричный.

Задание №7. В каких словосочетаниях на стыках слов происходит озвончение?

1) дочь большая; 2) шкаф большой; 3) народ весёлый; 4) воз ананасов; 5) из тины.

Задание № 8. В каких словосочетаниях на стыках слов происходит оглушение?

1) берег песчаный; 2) дуб могучий; 3) берег крутой; 4) без лести;
 5) род занятий.

Задание № 9 В каких словах обязательно произносится мягкий согласный (первый в сочетании двух согласных со вторым мягким)?

1) обмен; 2) бантик; 3) казнь; 4) если; 5) костяшка.

Задание № 10 Неправильно поставлено ударение в слове (-ах)...

1) подбодриТЬ; 2) раскупОрить; 3) Умерший;
 4) гЕнезис; 5) бронИрованная военная техника; 6) нормИрованный;
 7) дверь отпертА; 8) тортАми; 9) щавЕль;
 10) ходАтайствовать.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для устного контроля

1. Что регулируют стилистические нормы?
2. Что такое функциональные стили речи
3. Какие стили речи вы знаете и чем обусловлено их наличие (сфера, цель, виды высказывания)?
4. Расскажите об языковых особенностях официально-делового и научного стиля речи.
5. Что такое стилистическая ошибка? Перечислите виды стилистических ошибок
6. Что изучает лексика?
7. Какие виды лексических ошибок вы знаете?
8. Что регулируют лексические нормы?

9. Расскажите о средствах выразительности, тропах и фигурах, приведите их примеры
10. Антонимы? Омонимы? Синонимы? Паронимы? Их роль в языке? Приведите примеры.
11. Что называют фразеологическими оборотами? Источники их возникновения? Их роль в языке? Приведите примеры.
12. Что регулируют синтаксические нормы?
13. Какие ошибки возможны при выборе предлогов?
14. Какие ошибки возможны при построении предложений с однородными членами?
15. Какие ошибки возможны при построении предложений с причастными оборотами?
16. Какие ошибки возможны при построении предложений с деепричастными оборотами?
17. Какие трудности могут возникать при координации подлежащего и сказуемого?
18. Что изучает орфоэпия?
19. Что такое ударение?
20. Что регулируют орфоэпические нормы?
21. Расскажите о правилах произношения согласных звуков.
22. Каковы особенности русского ударения
23. Что такое аллитерация и ассонанс?
24. В каком словаре закреплены орфоэпические нормы языка?
25. Поясните, что такое колебания в роде имен существительных?
26. Какие существительные относятся к среднему роду? Приведите примеры.
27. Какие существительные относим к мужскому роду?
28. Какие сложности возникают при употреблении должностей и званий? Как правильно говорить?
29. Расскажите, какие варианты форм множественного числа существительных м.р. Вы знаете?
30. Расскажите о смысловых различиях форм множественного числа
31. Нестандартные способы образования множественного числа.
32. Существительные сингулярия тантум и плюралия тантум
33. Общее правило образования множественного числа Р.п. существительных
34. Как образуют форму мн. ч. Р.п. сущ. На –ов?
35. Как образуют форму мн. ч. Р.п. сущ. На –анин, -янин, -ин?
36. Как образуют форму мн. ч. Р.п. сущ. Обозначающие единицы измерения?
37. Как образуют форму мн. ч. Р.п. сущ. Плюралия тантум?
38. Какую особенность обнаруживаем при образовании форм мн. ч. Р.п. существительных, оканчивающихся на сочетание согласных?
39. В каких случаях употребление краткой формы прилагательных неуместно? С чем это связано?
40. В чем заключаются грамматические различия краткой и полной форм прилагательных?

41. Расскажите о вариантах краткой формы прилагательных и различиях между вариантами.
42. Употребление сравнительной степени прилагательных.
43. Превосходная степень сравнения. Смысловые оттенки и варианты образования.
44. Что такое категория рода?
45. По какому критерию мы относим слова к разным родам?
46. Почему возникают варианты в роде?
47. Как определить род у несклоняемых существительных?
48. К какому роду относятся названия животных?
49. Что такое слова общего рода?
50. С каким родом следует употреблять слова общего рода?
51. Как определить род аббревиатуры?
52. Как определить род иноязычных аббревиатур?
53. С каким родом следует употреблять названия должностей?
54. Существуют ли параллельные формы женского рода для должностей и профессий?
55. Как образуются формы множественного числа Именительного падежа в русском языке?
56. Как образуются формы множественного числа Именительного падежа у односложных слов?
57. Как образуются формы множественного числа Именительного падежа у многосложных слов?
58. Приведите примеры слов, у которых вариативные формы множественного числа Именительного падежа.
59. От чего зависит форма множественного числа у существительных, имеющих вариативные формы?
60. Какие нестандартные способы образования форм множественного числа Именительного падежа Вы знаете?
61. Какие слова не имеют формы множественного числа?
62. Как образуются формы множественного числа Именительного падежа у слов среднего рода?
63. Назовите общее правило при образовании форм множественного числа Родительного падежа.
64. Какую форму множественного числа Родительного падежа имеют слова, обозначающие парные предметы? Какие есть исключения?
65. Какую форму множественного числа Родительного падежа имеют слова, обозначающие национальности?
66. Какие слова не имеют формы множественного числа?
67. Какую форму множественного числа Родительного падежа имеют слова, обозначающие группы и роды войск?
68. Какие существительные, обозначающие единицы измерения, имеют вариативные формы множественного числа Родительного падежа?

69. Какое окончание принимают слова Pluralia Tantum в множественном числе Родительного падежа? Какие есть исключения?
Какую особенность обнаруживаем при образовании форм мн. ч. Р.п. существительных, оканчивающихся на сочетание согласных?

Приложение 1.1.13
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной образовательной
программы СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение, утвержденной протоколом ФУМО в
системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Кочкина М.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	305
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	305
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	305
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	307
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	307
2.2. Содержание дисциплины.....	307
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	312
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	312
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	312
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	313
4.1. Показатели результативности.....	313
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	316

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.07 Компьютерная обработка документов»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.07 Компьютерная обработка документов»: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области использования компьютерных технологий для работы с документами.

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.5.; ПК 2.2.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01- ОК 07	-выполнять требования по охране труда и технике безопасности; -профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; -читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;	-правила по охране труда и технике безопасности; -правила организации рабочего места секретаря и руководителя; -русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; -правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.	

	-планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; -выбирать технологию создания документа.		
ПК 1.5	-организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;	-требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;	- организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 2.2	-пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; -пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); -пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;	-отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	44
Самостоятельная работа	12	-
Экзамен	4	-
Всего	84	44

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов (6 часов)		
Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание	ОК 01- ОК 07 ПК 1.5
	Современные технические средства создания текстовых документов. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора	
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора (16 часов)		
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание	ОК 01, ОК 02 ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	

	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры; Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры. В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора информации	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание	ОК 01, ОК 02
	Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многочисленные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 5. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	
Раздел 3. Основные правила форматирования текста (4 часа)		
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Требования к оформлению страницы. Работа с панелью. Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 6. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	
	Содержание	

Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 7. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание	ОК 01, ОК 02
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие 8. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	
Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ (16 часов)		
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание	ОК 01, ОК 02
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие 9. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. Практическое занятие 10. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	

	Практическое занятие 11. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. Практическое занятие 12. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	
Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры (4 часа)		
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание	ОК 01, ОК 02 ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие 13. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры. Практическое занятие 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).	
Раздел 6. Конструирование таблиц (6 часов)		
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание	ОК 01, ОК 02
	Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	

	Практическое занятие 15. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Практическое занятие 16. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	
Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов (28 часов)		
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание	ОК 01- ОК 07, ПК 1.5 ПК 2.2
	Компьютерные технологии подготовки документов	
	Реквизиты и структурное построение документа.	
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	
	В том числе практических занятий (12 часов)	
	Практическое занятие 17. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Практическое занятие 18. Компьютерная обработка организационной документации. Практическое занятие 19. Компьютерная обработка распорядительной документации Практическое занятие 20. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Практическое занятие 21. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Подготовка к экзамену	
Промежуточная аттестация в форме экзамена (4 часа)		
Всего (84 часа)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет компьютерной обработки документов с оборудованием:

- Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ
- Телевизор Samsung UE55d6100;Видео Nvidia GT520

HDD 500Гб 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- Принтер
- Сканер/МФУ
- Копировальный аппарат/МФУ
- Уничтожитель бумаги
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абдуллаева, О. С., Информационные технологии. Практикум : учебное пособие / О. С. Абдуллаева. — Москва: Русайнс, 2024. — 119 с. — ISBN 978-5-466-05492-7. — URL: <https://book.ru/book/952937>. — Текст: электронный.

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — Москва : Логос, 2020. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163042>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562194>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	

-правила по охране труда и технике безопасности; -правила организации рабочего места секретаря и руководителя; -русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; -правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. -требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; -отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);	-правила по охране труда и технике безопасности; -правила организации рабочего места секретаря и руководителя; -русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; -правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. -требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; -основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; -отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
выполнять требования по охране труда и технике безопасности; -профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; -читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; -профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; -читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

справочно-правовых систем; -планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; -выбирать технологию создания документа. -организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; -пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; -пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); -пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;	справочно-правовых систем; -планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; -выбирать технологию создания документа. -организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; -пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; -пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); -пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	

- организации и поддержания функционального рабочего пространства ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- организации и поддержания функционального рабочего пространства ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка результатов выполнения практических работ. Зачет.

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

Тестовое задание на тему «Компьютерная обработка документации»

Вопрос 1. Какие реквизиты являются обязательными элементами любого официального документа?

- a) Шапка документа, дата подписания, подпись руководителя.
- b) Название организации, должность исполнителя, отметка о согласовании.
- c) Личная информация сотрудников, дата согласования, резолюция руководства.
- d) Реквизиты сторон договора, контактные телефоны, электронная почта.

Вопрос 2. Какой инструмент в программе Word используют для автоматической расстановки колонтитулов и сквозной нумерации страниц?

- a) Макросы.
- b) Автозамена.
- c) Панель «Разметка страницы».
- d) Функция «Колонтитулы».

Вопрос 3. Что такое бланк документа и зачем он нужен?

- a) Стандартный шаблон письма для частных лиц.
- b) Предусмотренный макет документа, предназначенный для автоматизации заполнения общих реквизитов.
- c) Шаблон для создания изображений логотипов организаций.
- d) Форма анкеты сотрудника предприятия.

Вопрос 4. Что представляет собой распорядительный документ?

- a) Документ, определяющий порядок предоставления отпусков работникам.
- b) Документ, устанавливающий нормы и правила поведения сотрудников.
- c) Официальный акт органа власти или должностного лица, регулирующий конкретные управленческие вопросы.
- d) Информационный бюллетень предприятия.

Вопрос 5. Какая информационная система используется для проверки юридической правильности правовых актов и нормативных документов?

- a) Microsoft Office.
- b) Консультант Плюс.

- c) Adobe Acrobat Pro.
- d) AutoCAD.

Вопрос 6. В каком режиме программы Word удобно просматривать общую структуру длинного документа и оперативно переходить между разными частями текста?

- a) Обычный режим.
- b) Веб-документ.
- c) Режим чтения.
- d) Структура документа.

Вопрос 7. Что обязательно указывается в протоколе совещания?

- a) Время начала и окончания мероприятия, фамилии участников, повестка дня, принятые решения.
- b) Список гостей и приглашенных лиц.
- c) Подробное описание обсуждения вопросов.
- d) Причина отсутствия руководителей подразделений.

Вопрос 8. Где чаще всего фиксируется регистрационный номер входящего документа?

- a) В правом верхнем углу документа.
- b) Внизу последней страницы документа.
- c) После подписи главного бухгалтера.
- d) На внутренней стороне обложки журнала регистрации.

Вопрос 9. Что означает понятие «макет документа»?

- a) Подготовленная форма будущего документа, задающая его структуру и оформление.
- b) Черновик документа, созданный сотрудником организации.
- c) Сканированная копия документа.
- d) Документ, прошедший процедуру утверждения руководством.

Вопрос 10. Что такое «справочно-информационные документы»?

- a) Документы, содержащие предписывающие распоряжения вышестоящих органов.
- b) Документы, предназначенные для внутреннего пользования работников предприятия.
- c) Документы, используемые для информирования общественности и разъяснения порядка работы организации.
- d) Юридические акты, фиксирующие права и обязанности сторон.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Практическое задание для зачета

Вы сотрудник отдела кадров крупной компании. Вашему вниманию представлена следующая ситуация: необходимо подготовить пакет документов для приёма нового сотрудника на работу.

1. Создание приказа о приеме на работу

Необходимо оформить приказ о принятии на работу сотрудника Иванова Ивана Ивановича в должности менеджера проектов с испытательным сроком продолжительностью 3 месяца. Приказ датируется сегодняшней датой.

Требования к приказу:

Тип документа: официальный приказ компании.

Используется фирменный бланк организации.

Присутствуют реквизиты: наименование организации, номер и дата приказа, подпись директора и печать компании.

Содержатся необходимые пункты приказа: ФИО работника, занимаемая должность, дата приема на работу, условия испытания, основание принятия на работу (приказ подписывается директором компании).

2. Оформление трудового договора

Нужно подготовить трудовой договор с новым сотрудником, используя стандартный шаблон трудового договора компании.

Требования к договору:

Формат документа: стандартный трудовым договором компании.

Должны присутствовать реквизиты работодателя и работника.

В договоре должны быть указаны сроки контракта, рабочие часы, оплата труда, условия испытательного срока и основания расторжения договора.

Заверяется обеими сторонами: директор компании ставит подпись и печать, работник — личную подпись.

3. Создание личной карточки сотрудника

Создайте электронную карточку нового сотрудника (личную карту формы Т-2) в электронном виде, заполнив все необходимые реквизиты и личные данные сотрудника.

Требования к карточке:

Документ должен соответствовать унифицированной форме Т-2.

Карточка должна содержать фотографию сотрудника (условием экзамена является наличие фотографии сотрудника в папке на рабочем столе).

Информация о сотруднике: ФИО, паспортные данные, образование, семейное положение, ИНН, страховой полис и прочая необходимая информация.

Приложение 1.1.14
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.08 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана в соответствии с ФГОС СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Кулешова Ирина Александровна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	322
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	322
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	322
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	326
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	326
2.2. Содержание дисциплины.....	326
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	331
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	331
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	331
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	334
4.1. Показатели результативности.....	334
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	339

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.08 Гражданское право»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью изучения дисциплины «ОПЦ.О.08 Гражданское право» является формирование у обучающихся знаний об основах правового регулирования гражданско-правовых отношений, умений и навыков реализации норм, регулирующих гражданские отношения.

Дисциплина «ОПЦ.О.08 Гражданское право» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п.4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
ОК.02	-выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	-современные средства и устройства информатизации	
ОК.03	-определять источники	-содержание актуальной	

	достоверной правовой информации	нормативно-правовой документации	
ОК.04	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	
ОК.05	-осуществлять устную и письменную коммуникацию по темам, относящимся к гражданскому праву	-правила устной и письменной коммуникации по темам, относящимся к гражданскому праву	
ОК.06	-проявлять гражданско-патриотическую позицию	-сущность гражданско-патриотической позиции,	
ОК.07	-осуществлять работу над задачами, относящимся к направлению «Гражданское право» с соблюдением принципов бережливого производства;	-принципы бережливого производства;	
ОК.09	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы, относящиеся к гражданскому праву	-правила построения простых и сложных предложений на темы, относящиеся к гражданскому праву	
ПК 1.1	-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с	-правила проведения деловых переговоров;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств

	соблюдением норм гражданского права		информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм гражданского права	-правила организации приёма посетителей;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	-эффективно распределять рабочее время; -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации с соблюдением норм гражданского права;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок с соблюдением норм гражданского права	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	-организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;	-требования охраны труда	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	-организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы с	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и

	соблюдением норм гражданского права		должностными лицами организации
ПК 1.7	-составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию с соблюдением норм гражданского права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	- оформлять документы по личному составу с соблюдением норм гражданского права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	-организовывать текущее хранение документов в соответствии с нормами гражданского права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	38	38
Самостоятельная работа	8	-
Контрольная работа	-	-
Всего	46	38

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Гражданское право в системе российского права (14 часов)		
Тема 1.1. Понятие гражданского права как отрасли права	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие частного права. Гражданское право как отрасль частного права. Предмет и метод гражданского права. Функции и принципы гражданского права. Система гражданского права. Подотрасли и институты гражданского права. Понятие и система источников гражданского права. Действие норм гражданского права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Применение аналогии в гражданском праве.	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.9
Тема 1.2. Гражданские правоотношения	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и элементы гражданского правоотношения. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений.	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.9
Тема 1.3. Субъекты гражданских правоотношений	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Филиалы и представительства. Создание юридических лиц (способы, порядок). Реорганизация юридических лиц. Ликвидация юридических лиц. Характеристика коммерческих организаций. Характеристика некоммерческих организаций. Государство и иные публично-правовые образования.	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.9

Тема 1.4. Объекты гражданских правоотношений	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Классификации вещей. Деньги и ценные бумаги как объекты гражданских правоотношений. Нематериальные блага как объекты гражданских правоотношений.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 1.5. Сделки	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и виды сделок: односторонние и многосторонние сделки, возмездные и безвозмездные сделки, сделки, заключенные под условием. Формы сделок: устная, простая письменная, нотариальная. Государственная регистрация сделок. Условия действительности сделок. Недействительные сделки: ничтожные и оспоримые. Правовые последствия недействительности сделок.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 1.6. Представительство. Доверенность	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и значение представительства. Субъекты представительства. Возникновение представительства. Виды представительства. Особенности коммерческого представительства. Понятие и виды доверенности. Форма доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 1.7. Осуществление и защита гражданских прав. Сроки в гражданском праве	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и способы осуществления гражданских прав. Пределы осуществления прав. Злоупотребление правом. Понятие и способы защиты гражданских прав. Административный и судебный порядок защиты гражданских прав. Понятие, виды и исчисление сроков в гражданском праве. Приостановление и перерыв срока исковой давности. Восстановление	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9

	срока давности. Требования, на которые исковая давность не распространяется.	
РАЗДЕЛ II. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА (14 часов)		
Тема 2.1. Понятие и виды вещных прав. Право собственности	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (6 часов) Понятие и виды вещных прав. Понятие и содержание права собственности. Полномочия владения, пользования и распоряжения имуществом. Бремя собственности. Формы собственности: государственная, муниципальная, частная и иные. Основания приобретения (возникновение) права собственности: первоначальные и производные. Приобретение права собственности на вновь созданную вещь; на плоды, продукцию и доходы; на вещи, общедоступные для сбора; на находку, на безнадзорных животных; на бесхозяйную вещь. Приобретательная давность. Понятие и виды общей собственности: долевая и совместная. Особенности права общей долевой собственности. Отчуждение доли собственником, преимущественное право покупки доли. Выдел доли. Общая совместная собственность супругов. Раздел общего имущества. Общая совместная собственность членов крестьянского (фермерского) хозяйства. Основания прекращения права собственности: добровольные и принудительные.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 2.2. Ограниченные вещные права	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа) Понятие и виды ограниченных вещных прав. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления. Ограниченные вещные права на земельные участки. Сервитуты	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9

Тема 2.3. Защита права собственности и иных вещных прав	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа) Виды гражданско-правовых способов защиты вещных прав. Вещно-правовые иски. Истребование имущества собственником из чужого незаконного владения (виндикационный иск). Добросовестное и недобросовестное владение вещью, его гражданско-правовое значение. Требование об устранении нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск).	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
РАЗДЕЛ III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕННОЕ ПРАВО (18 часов)		
Тема 3.1. Общие положения об обязательствах	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и основания возникновения обязательства. Множественность лиц в обязательстве. Долевые, солидарные, субсидиарные обязательства. Перемена лиц в обязательстве. Уступка права требования и перевод долга. Прекращение обязательств.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 3.2. Способы обеспечения исполнения обязательств	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и принципы исполнения обязательств. Время и место исполнения обязательств. Способы обеспечения исполнения обязательств. Неустойка: договорная и законная. Удержание: понятие и функции. Задаток: понятие, функции, отличие от аванса. Обеспечительный платеж. Поручительство: понятие, стороны. Виды поручительства и основания его прекращения. Независимая гарантия: понятие, субъектный состав, права и обязанности, вытекающие из независимой гарантии. Залог и его виды. Договор залога: субъекты, содержание, объект. Порядок обращения взыскания на заложенное имущество. Порядок реализации заложенного имущества.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9

Тема 3.3. Общие положения о договоре	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Понятие и принципы заключения гражданско-правового договора. Классификации договора. Форма договора. Отдельные виды гражданско-правового договора: публичный договор, договор присоединения, предварительный договор, договор в пользу 3-го лица, опционный договор, рамочный договор, абонентский договор. Общий порядок заключения гражданско-правового договора. Заключение договора на торгах. Изменение и расторжение договора.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 3.5. Договоры по отчуждению имущества	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Общая характеристика договора купли-продажи его виды. Основные права и обязанности сторон купли-продажи. Ответственность сторон за нарушение условий договора. Общая характеристика договора дарения. Права и обязанности сторон договора дарения. Пожертвование. Договор мены. Общая характеристика договора ренты. Постоянная и пожизненная рента. Договор пожизненного содержания с иждивением.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
Тема 3.6. Договоры по передаче имущества во владение и (или) пользование	Содержание	
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа) Общая характеристика договора аренды. Содержание, условия договора аренды. Ответственность сторон. Прекращение договора аренды. Договор найма жилого помещения: понятие и особенности. Договор социального и коммерческого найма. Особенности расторжения договора найма.	ОК 01- ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.9
	Самостоятельная работа (8 часов) Договор социального и коммерческого найма	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		
Всего		46 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин с оборудованием:

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42,
- Выход в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15434-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561214>.

2. Гражданское право. Схемы, таблицы : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16308-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565057>.

3. Гражданское право. Особенная часть (части III—IV ГК РФ) : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16966-9. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/56288>.

4. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16964-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562882>.

5. Гражданское право : учебник / под редакцией Т. П. Подшивалова, Е. В. Ломакиной. — Москва : Проспект, 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-392-41379-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/424100>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Гражданское право : учебник / М. Б. Смоленский, Е. В. Астапова, Е. В. Демьяненко [и др.] ; под ред. М. Б. Смоленского. — Москва : КноРус, 2024. — 310 с. — ISBN 978-5-406-13169-5. — URL: <https://book.ru/book/953860>. — Текст : электронный.

7. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17482-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561424>.

8. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17475-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561646>.

9. Свечникова, И. В. Гражданское право. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Свечникова, Т. В. Величко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18805-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562290>.

10. Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562798>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к

Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. I: федерал. закон: от 30.11.1994, №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. II: федерал. закон: от 26.01.1996, №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. III: федерал. закон: от 26.11.2001, №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. IV: федерал. закон: от 18.12.2006, №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

6. Жилищный кодекс РФ: федерал. закон: от 29.12.2004, №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 2005.- №1 (ч.1).- Ст.14.

7. Семейный кодекс Российской Федерации: федерал. закон: от 29.12.1995, №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1996.- №1.- Ст.16.

8. О государственной регистрации недвижимости: федерал. закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ // Российская газета.- № 156. - 17.07.2015.

9. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: федерал. закон: от 14.11.2002, №161-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2002.- № 48.- Ст.4746.

10. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федерал. закон: от 08.08.2001 №129-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2001.- №33 (ч.1).- Ст.3431.

11. О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд: федерал. закон от 02.12.1994 № 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1994.- № 32.- Ст.3303.

12. О защите прав потребителей: закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1996.- № 3.- Ст.140.

13. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: федерал. закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2003.- № 24.- Ст.2249.

14. О некоммерческих организациях: федерал. закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1996.- № 3.- Ст.145.

15. О несостоятельности (банкротстве): федерал. закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2002.- № 43.- Ст.4190.

16. О переводном и простом векселе: федерал. закон от 11.03.1997 № 48-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1997.- №11.- Ст.1238.

17. О поставках продукции для федеральных государственных нужд: федерал. закон от 13.12.1994, № 60-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1994.- № 34.- Ст. 3540.

18. О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации: закон РФ: от 04.07.1991, №1541-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1991.- № 28.- Ст.959.

19. О рынке ценных бумаг: федерал. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ. - 1996.- № 17.- Ст.1918.

20. О финансовой аренде (лизинге): федерал. закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1998.- № 44.- Ст.5394.

21. Об актах гражданского состояния: федерал. закон от 15.11.97 № 143-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1997.- № 47.- Ст.5340.

22. Об акционерных обществах: федерал. закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1996.- №1.- Ст.1.

23. Об ипотеке (залоге недвижимости): федерал. закон от 24.06.97 № 102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1998.- № 29.- Ст.3400.

24. Об обществах с ограниченной ответственностью: федерал. закон от 08.02.1998, №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ. - 1998.- № 7.- Ст.785.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте -современные средства и устройства информатизации	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте -современные средства и устройства информатизации	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ и контрольной работы.

-содержание актуальной нормативно-правовой документации - решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях -правила устной и письменной коммуникации по темам, относящимся к гражданскому праву -сущность гражданско-патриотической позиции, -принципы бережливого производства; -правила построения простых и сложных предложений на темы, относящиеся к гражданскому праву -правила проведения деловых переговоров; -правила организации приёма посетителей; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -нормативные правовые акты Российской Федерации в	-содержание актуальной нормативно-правовой документации -решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях -правила устной и письменной коммуникации по темам, относящимся к гражданскому праву -сущность гражданско-патриотической позиции, -принципы бережливого производства; -правила построения простых и сложных предложений на темы, относящиеся к гражданскому праву -правила проведения деловых переговоров; -правила организации приёма посетителей; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.	

сфере делопроизводства и архивного дела.		
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска -определять источники достоверной правовой информации - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -осуществлять устную и письменную коммуникацию по темам, относящимся к гражданскому праву -проявлять гражданско-патриотическую позицию -осуществлять работу над задачами, относящимся к направлению «Гражданское право» с соблюдением принципов бережливого производства; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы, относящиеся к гражданскому праву -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения	- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска -определять источники достоверной правовой информации - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -осуществлять устную и письменную коммуникацию по темам, относящимся к гражданскому праву -проявлять гражданско-патриотическую позицию -осуществлять работу над задачами, относящимся к направлению «Гражданское право» с соблюдением принципов бережливого производства; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы, относящиеся к гражданскому праву -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения	Тестирование. Устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ, решения задач и контрольной работы.

с соблюдением норм гражданского права -координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм гражданского права -эффективно распределять рабочее время; -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации с соблюдением норм гражданского права; -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок с соблюдением норм гражданского права -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы с соблюдением норм гражданского права -составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию с соблюдением норм гражданского права - оформлять документы по личному составу с соблюдением норм гражданского права	с соблюдением норм гражданского права -координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм гражданского права -эффективно распределять рабочее время; -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации с соблюдением норм гражданского права; -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок с соблюдением норм гражданского права -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы с соблюдением норм гражданского права -составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию с соблюдением норм гражданского права - оформлять документы по личному составу с соблюдением норм гражданского права	

-организовывать текущее хранение документов в соответствии с нормами гражданского права	-организовывать текущее хранение документов в соответствии с нормами гражданского права	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий -координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря -организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий -координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря -организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с	Оценка результатов выполнения практических работ и контрольной работы.

использованием автоматизированных систем - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	использованием автоматизированных систем - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Решение задач.

Практическое занятие «Граждане как субъекты гражданского права»

Вариант 1

Ситуационная задача.

Решением местной администрации семнадцатилетней Васильевой было разрешено вступить в брак с Федоровым до достижения восемнадцатилетнего возраста. После регистрации брака, намереваясь переехать к мужу, проживающему в другом поселке, Васильева решила продать дом, перешедший к ней по завещанию. Поскольку никто из ее односельчан не изъявил желания приобрести дом для постоянного проживания, она договорилась с Никитиным о продаже ему дома на снос за 500 долларов США.

Родители Васильевой возражали против этой сделки. По их мнению, дом вообще не следовало продавать на снос, поскольку он находится в хорошем состоянии и им удалось найти покупателя, желающего приобрести дом для постоянного проживания за ббльшую сумму.

Васильева ответила, что договор с Никитиным уже заключен, и изменять или расторгать его она не намерена. Родители обратились с иском в суд о признании заключенного с Никитиным договора недействительным, как совершенного их несовершеннолетней дочерью без их согласия.

Решите дело

Вариант 2

Ситуационная задача.

Супруги Ибрагимовы, решив расторгнуть брак, составили письменное соглашение о том, что Ибрагимов не будет претендовать на раздел квартиры, покинет Санкт-Петербург и будет постоянно проживать со своей матерью в Твери. Ибрагимова, со своей стороны, обязалась не вступать в новый брак до

окончания института их дочерью - студенткой первого курса. За удостоверением достигнутого соглашения Ибрагимовы обратились к нотариусу. Последний отказался удостоверить соглашение, которое, по его мнению, противоречит законодательству. *Прав ли нотариус?*

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к контрольной работе

1. Понятие, предмет и метод гражданского права.
2. Принципы гражданского права.
3. Источники гражданского права.
4. Действие гражданского законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.
5. Гражданское правоотношение: понятие, структура, виды.
6. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей.
7. Понятие и виды субъектов гражданского права.
8. Правоспособность граждан (физических лиц).
9. Дееспособность граждан (физических лиц).
10. Ограничение дееспособности гражданина и признание гражданина недееспособным.
11. Порядок и правовые последствия признания гражданина безвестно отсутствующим и объявления его умершим.
12. Понятие и признаки юридического лица.
13. Виды юридических лиц.
14. Порядок и способы создания юридических лиц.
15. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
16. Коммерческие организации: понятие, виды и их правовой статус.
17. Правовой статус хозяйственных товариществ.
18. Правовой статус хозяйственных обществ.
19. Некоммерческие организации: понятие, виды и их правовой статус.
20. Понятие и виды корпоративных организаций.
21. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений.
22. Понятие и виды объектов гражданских правоотношений.
23. Вещи как объекты гражданских прав.
24. Деньги и ценные бумаги как объекты гражданских прав.
25. Нематериальные блага как объекты гражданских прав: понятие и виды.
26. Понятие и виды сделок.
27. Форма сделок. Юридические последствия совершения сделок с нарушением формы.
28. Условия действительности сделок.
29. Понятие и виды недействительных сделок. Юридические последствия недействительности сделки.

30. Понятие, принципы и способы осуществления субъективного гражданского права. Пределы осуществления гражданских прав.
31. Понятие и виды представительства. Коммерческое представительство.
32. Доверенность и ее виды.
33. Понятие и способы защиты гражданских прав.
34. Понятие и виды сроков в гражданском праве. Определение и исчисление сроков.
35. Понятие и виды сроков исковой давности. Последствия истечения срока исковой давности.
36. Приостановление, перерыв и восстановление сроков исковой давности.
37. Понятие собственности и права собственности.
38. Содержание права собственности.
39. Основания возникновения права собственности: понятие и виды. Приобретательская давность.
40. Основания прекращения права собственности.
41. Формы собственности и их характеристика.
42. Общая долевая собственность.
43. Общая совместная собственность.
44. Публичная и частная собственность в гражданском праве.
45. Право собственности на землю и жилые помещения.
46. Понятие и виды вещных прав.
47. Право хозяйственного ведения, право оперативного управления.
48. Понятие и виды гражданско-правовых способов защиты права собственности и других вещных прав.
49. Понятие и система обязательственного права.
50. Понятие, виды и основания возникновения обязательства.
51. Множественность лиц в обязательствах.
52. Перемена лиц в обязательстве.
53. Понятие, принципы, порядок и способы исполнения обязательств.
54. Понятие и виды неустойки.
55. Понятие и виды залога.
56. Поручительство.
57. Банковская гарантия.
58. Задаток.
59. Понятие и основания гражданско-правовой ответственности за нарушение обязательств. Презумпция виновности в гражданском праве.
60. Формы и виды гражданско-правовой ответственности.
61. Основание и условия гражданско-правовой ответственности.
62. Понятие, значение и формы вины в гражданском праве.
63. Понятие и основания прекращения обязательств.
64. Понятие и виды договоров в гражданском праве.
65. Порядок заключения, изменения и прекращения договоров.
66. Изменение и расторжение договора.

67. Понятие, признаки, предмет и форма договора купли-продажи. Виды договора купли-продажи.
68. Договор дарения: понятие, признаки, предмет, форма и содержание.
69. Договор мены: понятие, признаки, предмет, форма и содержание.
70. Договор ренты и пожизненного содержания с иждивением: понятие и элементы.
71. Договор аренды: общие положения, понятие, признаки, предмет и форма
72. Договор подряда: общие положения
73. Договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
74. Понятие и виды договора перевозки груза. Их правовая характеристика
75. Понятие и элементы договора займа.
76. Кредитный договор. Товарный и коммерческий кредит.
77. Договор финансирования под уступку денежного требования (факторинг).
78. Договор банковского счета. Виды счетов.
79. Банковский перевод (расчеты платежными поручениями).
80. Расчеты по аккредитиву, по инкассо и чеками.
81. Договор хранения: общие положения. Ответственность сторон.
82. Понятие и виды страхования.
83. Договор поручения, его правовая характеристика.
84. Понятие, признаки и элементы договора комиссии.
85. Агентский договор. Общие и отличительные признаки агентского договора и договоров поручения и комиссии.
86. Договор доверительного управления имуществом: понятие, признаки и его элементы.
87. Договор коммерческой концессии и его правовая характеристика.
88. Договор простого товарищества: понятие, его элементы и виды. Обязательства, возникающие из односторонних действий: понятие и виды.
89. Понятие, признаки, содержание и виды внедоговорных обязательств. Понятие, признаки и элементы деликтного обязательства
90. Понятие морального вреда. Условия, порядок и форма компенсации морального вреда
91. Право интеллектуальной собственности: понятие, источники и структура. Понятие, объекты и субъекты авторского права
92. Порядок оформления прав на изобретение, полезную модель, промышленный образец.

Приложение 1.1.16
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.09 ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана в соответствии с ФГОС СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Шувалова С.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	346
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	346
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	346
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	349
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	349
2.2. Содержание дисциплины.....	349
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	354
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	354
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	355
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	356
4.1. Показатели результативности.....	356
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	361

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.09 Трудовое право»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.О.09 Трудовое право»: формирование теоретических знаний и практических навыков при регулировании трудовых отношений между работником и работодателем.

Дисциплина «ОПЦ.О.09 Трудовое право» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 2.2.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области трудового права	-основные источники информации и ресурсы для решения задач из области трудового права	
ОК 02	-оценивать практическую значимость результатов поиска информации из области трудового права;	-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
ОК 03	-определять актуальность нормативно-правовой документации в области трудового права;	-содержание актуальной нормативно-правовой документации в	

		области трудового права;	
ОК 04	-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива;	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по направлению Трудовое право	-правила оформления документов и построения устных сообщений по направлению Трудовое право	
ОК 06	- применять стандарты антикоррупционного поведения в области трудового права	-стандарты антикоррупционн ого поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	-применять нормы трудового права с соблюдением принципов бережливого производства;	-принципы бережливого производства;	
ОК 08	-пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение	-средства профилактики перенапряжения	
ОК 09	-участвовать в диалогах на темы из области трудового права	-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов из	

		области трудового права	
ПК 1.1	-соблюдать служебный этикет; -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	-этику делового общения; -правила речевого этикета; -требования охраны труда	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	-Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм трудового права	-правила организации приёма посетителей;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	- планировать рабочее времени руководителя и секретаря с соблюдением норм трудового права	-основы управления временем;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок сотрудников с соблюдением норм трудового права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;	-требования охраны труда;	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия в	-комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий,

	соответствии с нормами трудового права	проведению конференционных мероприятий;	обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	-составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с нормами трудового права;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства ;	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	- Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними в соответствии с нормами трудового права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.2	-Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем с соблюдением норм трудового права	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	20
Лабораторные работы	-	10
Самостоятельная работа	10	-

Зачет с оценкой	-	-
Всего	60	30

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Общая часть трудового права (10 часов)		
Тема 1. Трудовое право как отрасль права. Принципы и источники трудового права	Содержание	
	1.Понятие, предмет трудового права. Метод трудового права. 2.Трудовое право как отрасль права, наука и учебная дисциплина. 3.Система трудового права. 4. Трудовые правоотношения. 5. Принципы трудового права. 6. Система источников трудового права	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8
	В том числе лабораторных занятий (2 часа)	
	Лабораторное занятие № 1. Трудовое право как отрасль права. Принципы и источники трудового права	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Характеристика особенностей отраслевых принципов по ТК РФ	
Тема 2. Субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере труда	Содержание	
	1. Понятие и классификация субъектов трудового права. 2. Работник и работодатель и их правовой статус. 3. Профсоюзные организации и их роль. 4. Направления социального партнерства в сфере труда.	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 1. Субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере труда	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Формы и виды социального партнерства в современных трудовых отношениях	
Раздел 2. Особенная часть трудового права (50 часов)		
Тема 3.	Содержание	
	1.Понятие занятости и безработного гражданина.	

Понятие занятости и безработного гражданина. Формы обеспечения занятости населения	2.Общая характеристика государственной политики в области занятости населения в РФ 3.Формы обеспечения занятости населения 4.Поддержка безработных граждан	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 2. Понятие занятости и безработного гражданина. Формы обеспечения занятости населения	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Безработица как правовое явление и формы ее предотвращения	
Тема 4. Понятие трудового договора, его содержание, виды и порядок заключения	Содержание	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	1 Понятие и виды трудового договора 2.Содержание трудового договора 3.Порядок заключения трудового договора 4. Испытание при приеме на работу 5. Совмещение и совместительство в трудовых отношениях.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 3. Понятие трудового договора, его содержание, виды и порядок заключения.	
Тема 5. Изменение трудового договора	Содержание	
	1. Понятие изменения трудового договора 2. Перевод и его виды 3. Перемещение работников.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 4. Изменение трудового договора.	
Тема 6. Основания прекращения трудового договора.	Содержание	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	1. Общие основания прекращения трудового договора 2.Прекращение трудового договора по соглашению сторон, срочного трудового договора. 3.Расторжение трудового договора по инициативе работника 4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя 5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	
	В том числе лабораторных занятий (2 часа)	

	Лабораторное занятие № 2. Основания прекращения трудового договора	
Тема 7. Понятие и виды рабочего времени	Содержание 1. Понятие и виды рабочего времени. 2. Режимы рабочего времени 3. Учет рабочего времени 4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 5. Понятие и виды рабочего времени.	
Тема 8. Понятие и виды времени отдыха	Содержание 1. Понятие и виды времени отдыха работника в трудовом праве. 2. Нерабочие праздничные дни 2. Перерыв для отдыха и приема пищи, отдыха и обогрева, для кормления ребенка. В том числе лабораторных занятий (2 часа)	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8 ПК 2.2
	Лабораторное занятие № 3. Понятие и виды времени отдыха.	
Тема 9. Право работника на отпуск, виды отпусков и порядок их предоставления	Содержание 1. Понятие отпуска и порядок его предоставления. 2. Виды отпусков в ТК РФ. 3. Особенности отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком. 4. Отпуск без сохранения заработной платы.	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 6. Право работника на отпуск, виды отпусков и порядок их предоставления.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Отпуск работника, совмещающего работу и обучение	
Тема 10. Понятие заработной платы. Системы оплаты труда.	Содержание 1. Понятие заработной платы 2. Методы правового регулирования заработной платы 3. Государственные гарантии заработной платы 4. Установление заработной платы 5. Системы оплаты труда.	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 7.	

	Понятие заработной платы. Системы оплаты труда.	
Тема 11. Понятие и сущность дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.	Содержание 1. Понятие и сущность дисциплины труда. 2. Локальные нормативные акты в организации дисциплины труда. 3. Правила внутреннего трудового распорядка 4. Поощрения работников за труд.	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе лабораторных занятий (2 часа)	
	Лабораторное занятие № 4. Понятие и сущность дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.	
Тема 12 Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора. Основы охраны труда.	Содержание 1. Понятие, сущность и принципы дисциплинарной ответственности 2. Виды дисциплинарной ответственности 3. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника 4. Материальная ответственность работника. 5. Охрана труда.	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 8. Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора. Основы охраны труда.	
Тема 13. Понятие трудовых споров и их виды. Индивидуальные и коллективные трудовые споры	Содержание 1. Понятие и виды трудовых споров 2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров 3. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам 4. тапы и порядок примирительных процедур разрешения коллективных трудовых споров 5. Право на забастовку и его реализация 6. Правовое положение работников при законной и незаконной забастовке	ОК 01- ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.8, ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий (6 часов)	
	Практическое занятие №9. Понятие трудовых споров и их виды.	
	Практическое занятие №10.	

	Выполнение заданий промежуточной аттестации	
	Лабораторное занятие №5 Индивидуальные и коллективные трудовые споры	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа) Подготовка к зачету	
	Практическое занятие (2 часа) Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
	Всего 60 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности с оборудованием:

Для лекций (ауд. 6505):

- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42,
- комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- мультимедийные презентации к занятиям, размещённые в сетевой папке Юридического института
- выход в СПС КонсультантПлюс
- в электронные образовательные и информационные ресурсы библиотеки Юридического института РУТ (МИИТ)
- выход в электронные образовательные и информационные ресурсы платформ Юрайт, Book.ru, Лань, УМЦ ЖДТ для СПО, elibrary.ru

Для практических занятий:

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий:

- Телевизор Samsung UE55d6100;
- Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций
- Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
- Принтер
- Сканер/МФУ

- Копировальный аппарат/МФУ
- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Афанасьев М. А., Голубева Т. Ю. Трудовое право. Учебно-методическое пособие. — М.: Проспект, 2022. 160 с.
2. Батусова Е. С., Базыкин А. Е., Казаков С. О. Международное и зарубежное трудовое право. — М.: Юрайт, 2023. 173 с.
3. Буянова М. О., Казаков С. О., Панарина М. М. Трудовое право. Общая часть. — М.: Юрайт, 2023. 199 с.
4. Гольцов, В. Б., Трудовое право: учебник / В. Б. Гольцов, Н. М. Голованов, В. С. Озеров, ; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва : КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-11022-5. — URL: <https://book.ru/book/947379>. — Текст : электронный.
5. Демидов Н. В. Трудовое право. — М.: Юрайт, 2023. 186 с.
6. Зарипова З. Н., Клепоносова М. В., Шавин В. А. Трудовое право. Практикум. — М.: Юрайт, 2024. 198 с.
7. Зарипова З. Н., Шавин В. А. Трудовое право.- М.: Юрайт, 2023. 321 с.
8. Защита социально-трудовых прав. Теоретико-правовой аспект / под ред. М. О. Буяновой. — М.: Юрайт, 2023. 140 с.
9. Защита трудовых прав / под ред. М. О. Буяновой. — М.: Юрайт, 2023. 142 с.
10. Клишин А. А., Шугаев А. А. Трудовое право зарубежных стран. Германия. — М.: Юрайт, 2023. 189 с.
11. Лушников А.М., Лушникова М.В. Современное российское трудовое право: глобальные вызовы в контексте риска и неопределенности // Трудовое право в России и за рубежом. 2023. N 1. С. 2 — 5.
12. Лютов Н. Л., Бондаренко Э. Н., Акатнова М. И. Актуальные проблемы трудового права. — М.: Проспект, 2023. 688 с.
13. Петров А. Я. Защита трудовых прав: история, теория и практика. — М.: Юрайт, 2023. 377 с.
14. Петров А. Я. Трудовой договор. — М.: Юрайт, 2023. 368 с.
15. Петров А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда. — М.: Юрайт, 2023. 538 с.
16. Соколенко Н. Н. Гарантии и защита трудовых прав граждан. — М.: Юрайт, 2024. 273 с.
17. Трудовое право / под ред. В. Л. Гейхмана. — М.: Юрайт, 2023. 433 с.
18. Трудовое право России в 2 томах. Том 1. Общая часть / под ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. — М.: Юрайт, 2023. 234 с.
19. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей

редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 328 с.

20. Трудовое право России в 2 томах. Том 2. Особенная часть / под ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. — М.: Юрайт, 2023. 476 с.

21. Трудовое право России. Практикум / под ред. В. А. Сафонова. — М.: Юрайт, 2023. 219 с.

22. Трудовое право. Практикум / под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — М.: Юрайт, 2024. 230 с.

23. Хильчук Е. Л., Чикирева И. П. Трудовые споры. - М.: Юрайт, 2023. 245 с.

24. Чаннов С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2025. — 474 с.

25. Шаронов С. А., Рыженков А. Я. Трудовое право России. — М.: Юрайт, 2023.- 449 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны знать:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	
-основные источники информации и ресурсы для решения задач из области трудового права -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -содержание актуальной нормативно-правовой документации в области трудового права; -психологические основы деятельности коллектива; -правила оформления документов и построения устных сообщений по направлению Трудовое право	-основные источники информации и ресурсы для решения задач из области трудового права -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -содержание актуальной нормативно-правовой документации в области трудового права; -психологические основы деятельности коллектива; -правила оформления документов и построения устных сообщений по направлению Трудовое право	Тестирование. Устный опрос. Доклад. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета.

-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения -принципы бережливого производства; -средства профилактики перенапряжения -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов из области трудового права -этику делового общения; -правила речевого этикета; -требования охраны труда -правила организации приёма посетителей; -основы управления временем; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда; -комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;	-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения -принципы бережливого производства; -средства профилактики перенапряжения -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов из области трудового права -этику делового общения; -правила речевого этикета; -требования охраны труда -правила организации приёма посетителей; -основы управления временем; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; -требования охраны труда; -комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:</i>	

- эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области трудового права; -оценивать практическую значимость результатов поиска информации из области трудового права; -определять актуальность нормативно-правовой документации в области трудового права; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по направлению Трудовое право; - применять стандарты антикоррупционного поведения в области трудового права; -применять нормы трудового права с соблюдением принципов бережливого производства; -пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; -участвовать в диалогах на темы из области трудового права; -соблюдать служебный этикет; -обеспечивать информационную	- эффективно искать информацию, необходимую для решения задач из области трудового права; -оценивать практическую значимость результатов поиска информации из области трудового права; -определять актуальность нормативно-правовой документации в области трудового права; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по направлению Трудовое право; - применять стандарты антикоррупционного поведения в области трудового права; -применять нормы трудового права с соблюдением принципов бережливого производства; -пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; -участвовать в диалогах на темы из области трудового права; -соблюдать служебный этикет; -обеспечивать информационную	Тестирование. Устный опрос. Доклад. Оценка результатов выполнения практических работ и зачета.

безопасность деятельности организации. -Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм трудового права; - планировать рабочее время руководителя и секретаря с соблюдением норм трудового права; -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок сотрудников с соблюдением норм трудового права; -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия в соответствии с нормами трудового права; -составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с нормами трудового права; - оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними в соответствии с нормами трудового права; -вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием	безопасность деятельности организации. -Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации с соблюдением норм трудового права; - планировать рабочее время руководителя и секретаря с соблюдением норм трудового права; -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок сотрудников с соблюдением норм трудового права; -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия в соответствии с нормами трудового права; -составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с нормами трудового права; - оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними в соответствии с нормами трудового права; -вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием	

автоматизированных систем с соблюдением норм трудового права	автоматизированных систем с соблюдением норм трудового права	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка результатов выполнения практических работ и зачета.

- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

1. Понятие трудового права, его предмет и метод правового регулирования.
2. Система трудового права.
3. Понятие принципов трудового права и их классификация.
4. Функции трудового права.
5. Понятие и виды источников трудового права.
6. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, пространстве и по кругу лиц.
7. Трудовые правоотношения, их особенности.
8. Правоотношения, тесно связанные с трудовыми правоотношениями.
9. Субъекты трудового права.
10. Работник – как субъект трудового права.
11. Наниматель – как субъект трудового права.
12. Профессиональные союзы, их правовой статус.
13. Понятие и принципы социального партнерства. Представительство интересов сторон.
14. Коллективные переговоры.
15. Понятие, виды, стороны, содержание и регистрация соглашений.
16. Понятие, стороны, содержание и регистрация коллективного договора.
17. Понятие занятости и трудоустройства. Субъекты, содействующие занятости населения.
18. Понятие безработного, его правовой статус.
19. Государственные гарантии и компенсации в области занятости населения.
20. Понятие, значение, стороны трудового договора.
21. Порядок приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
22. Оформление трудового договора.
23. Срок трудового договора.
24. Содержание и форма трудового договора.
25. Предварительное испытание и его правовое значение.
26. Недействительность трудового договора (отдельных его условий).

27. Трудовой контракт как вид трудового договора и его особенности.
28. Перевод – как форма изменения трудового договора. Виды переводов на постоянную основу.
29. Временные переводы на другую работу без согласия работника.
30. Перемещение как форма изменения трудового договора.
31. Понятие существенных условий труда и порядок их изменения.
32. Отстранение от работы – как правовая категория.
33. Общие основания прекращения трудового договора.
34. Расторжение трудового договора по желанию (требованию) работника.
35. Расторжения трудового договора по инициативе нанимателя.
36. Прекращение трудового договора по обстоятельствам независящим от волн сторон.
37. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников при определенных условиях.
38. Порядок расторжения трудового договора по инициативе нанимателя.
39. Дополнительные основания прекращения трудового контракта.
40. Порядок оформления увольнения. Выходное пособие.
41. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
42. Особенности регулирования, труда женщин и работников, имеющих семейные обязанности.
43. Особенности регулирования труда молодежи.
44. Особенности регулирования труда инвалидов.
45. Особенности регулирования труда временных и сезонных работников
46. Особенности регулирования труда работников-надомников.
47. Особенности регулирования труда домашних работников.
48. Особенности регулирования труда работников отдельных профессий.
49. Особенности регулирования труда работников отдельных отраслей экономики
50. Особенности регулирования труда работников пострадавших от катастрофы Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.
51. Особенности регулирования труда работников-совместителей.
52. Гарантии работникам в связи с выполнением воинских обязанностей.
53. Понятие заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда.
54. Структура заработной платы.
55. Оплата труда при отклонениях от обычных условий труда.
56. Нормирование труда и порядок выплаты заработной платы.
57. Исчисление среднего заработка.
58. Понятие гарантий. Система обстоятельств, при которых сохраняются основные гарантии.
59. Понятие компенсации. Служебная командировка.
60. Компенсации в связи с переводом на работу в другую местность и в других случаях, предусмотренных законодательством.

61. Удержания из заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы.
62. Понятие и нормирование рабочего времени.
63. Виды рабочего времени.
64. Режим рабочего времени.
65. Режим гибкого рабочего времени.
66. Учет и использование рабочего времени.
67. Понятие и виды времени отдыха. Перерыв для отдыха и питания.
68. Специальные перерывы.
69. Выходные дни. Государственные праздники и праздничные дни.
70. Понятия и виды трудовых отпусков.
71. Общие условия и порядок предоставления трудовых отпусков.
72. Замена отпуска денежной компенсацией.
73. Социальные отпуска: понятие и виды.
74. Понятие трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
75. Поощрения за труд.
76. Понятие дисциплинарного проступка, виды дисциплинарной ответственности.
77. Меры дисциплинарного взыскания.
78. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий.
79. Обжалование, снятие и погашение дисциплинарных взысканий.
80. Понятие охраны труда.
81. Права работника на охрану труда. Гарантии прав.
82. Обязанности работника по охране труда.
83. Обязанности нанимателя по обеспечению охраны труда.
84. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
85. Понятие, виды, причины возникновения индивидуальных трудовых споров.
86. Комиссия по трудовым спорам, ее формирование, порядок работы.
87. Компетенция комиссии по трудовым спорам.
88. Решение комиссии по трудовым спорам.
89. Рассмотрение трудовых споров в суде.
90. Исполнение решений (постановлений) по трудовым спорам.
91. Ответственность должностных лиц Возмещение морального вреда
92. Понятие и стороны коллективного трудового спора. Предъявление и рассмотрение. требований.
93. Примириительные процедуры.
94. Статус Республиканского трудового арбитража.
95. Правовое регулирование забастовки.
96. Понятие и условия наступления материальной ответственности работника
97. Виды материальной ответственности работника.

98. Условия привлечения работников к коллективной (бригадной) полной материальной ответственности.
99. Правила определения размера, причиненного нанимателю материального ущерба.
100. Порядок привлечения работника к материальной ответственности.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Предмет трудового права как отрасли права
2. Метод трудового права как отрасли права
3. Система трудового права как отрасли права
4. Трудовое право – одна из отраслей права. Ее отграничение от смежных отраслей права
5. Роль и основные функции трудового права на современном этапе
6. Цели и задачи трудового законодательства. Тенденции его развития
7. Источники трудового права: понятие и виды
8. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации
9. Общее и специальное законодательство о труде
10. Конституция Российской Федерации как источник трудового права
11. Общая характеристика Трудового кодекса РФ
12. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в единообразном применении норм законодательства о труде
13. Сфера действия норм трудового права
14. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая правоспособность
15. Основания возникновения трудовых правоотношений
16. Содержание трудового правоотношения
17. Основные трудовые права и обязанности работодателя
18. Основные трудовые права и обязанности работника
19. Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика
20. Работодатель как субъект трудового права
21. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Их субъекты и содержание
22. Основные принципы социального партнерства
23. Свобода труда. Запрещение принудительного труда
24. Запрещение дискриминации в сфере труда
25. Отраслевые принципы трудового права
26. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение
27. Уровни и формы социального партнерства в сфере труда
28. Участие работников в управлении организацией

29. Коллективный договор: понятие, стороны, его значение в условиях рыночной экономики
30. Структура и содержание коллективного договора
31. Порядок заключения коллективного договора и срок его действия
32. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнение
33. Ответственность сторон социального партнерства
34. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (общая характеристика)
35. Основная функция профсоюзов и их полномочия
36. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами
37. Порядок принятия решений работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа
38. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» (общая характеристика)
39. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
40. Понятие и правовой статус безработного. Гарантии безработным
41. Трудовой договор: понятие, стороны и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде
42. Содержание трудового договора
43. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор
44. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка
45. Понятие и виды переводов на другую работу
46. Временный перевод на другую работу
47. Порядок оформления приема и прекращения трудового договора. Выходные пособия
48. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация
49. Расторжение трудового договора по инициативе работника
50. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника
51. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
52. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения
53. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом
54. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации
55. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц
56. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника
57. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет

58. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и занятых на сезонных работах
59. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров
60. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
61. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями
62. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству
63. Особенности регулирования труда надомников
64. Особенности регулирования труда педагогических работников
65. Защита персональных данных работника
66. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
67. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма и действие.
68. Понятие и виды рабочего времени
69. Сверхурочная работа: понятие, случаи, порядок привлечения и компенсация
70. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления
71. Понятие и виды времени отдыха
72. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков
73. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления
74. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления
75. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и ее компенсация
76. Понятие и функции заработной платы, методы ее правового регулирования
77. Формы и системы заработной платы
78. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда и ее государственные гарантии
79. Оплата труда работников федеральных бюджетных учреждений. Права работодателя по организации оплаты труда
80. Гарантийные выплаты и доплаты: понятие и их виды
81. Компенсационные выплаты: понятие и виды
82. Ограничение удержаний из заработной платы
83. Нормирование труда
84. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением
85. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора
86. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность
87. Правовое регулирование дисциплины труда. Методы ее обеспечения
88. Поощрения за труд и порядок их применения

89. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждения по итогам работы за год
90. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды
91. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия
92. Материальная ответственность работодателя перед работником
93. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, основание и условия
94. Виды материальной ответственности работника
95. Определение размера ущерба, причиненного работником и порядок его взыскания
96. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права
97. Организация охраны труда
98. Обязанности работника в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда
99. Порядок расследования несчастных случаев на производстве
100. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Правовые последствия аттестации
101. Понятие, причины и виды трудовых споров
102. Самозащита работниками трудовых прав
103. Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров
104. Подведомственность индивидуальных трудовых споров, органы их рассматривающие
105. Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы
106. Исполнение решений КТС и суда по индивидуальным трудовым спорам
107. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах
108. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их рассмотрения
109. Сроки при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров
110. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров о переводах на другую работу и увольнениях работников

Приложение 1.1.16
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**Рабочая программа дисциплины
«ОПЦ.О.10 ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»**

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального цикла
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Кочкина М.А.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана в соответствии с ФГОС СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 9 от «29» мая 2025г.

Разработчик: Паршина В.В.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	371
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	371
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	371
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	375
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	375
2.2. Содержание дисциплины.....	375
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	379
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	379
3.2 Учебно-методическое обеспечение.....	380
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	380
4.1. Показатели результативности.....	380
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	386

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.О.10 История государства и права»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Основной целью изучения дисциплины История государства и права является:

- ознакомление студентов с общеисторическими закономерностями развития отечественного государства и права, путем изучения процесса возникновения, функционирования и развития государства и права России на всём протяжении её истории.

- формирование навыков юридического мышления, самостоятельного анализа правовых текстов, понимание смысла и содержания их правовых принципов, институтов, толкования правовых норм.

- освоение студентами понятийного аппарата историко-правовой науки, приемов и способов систематизации правового материала, его сравнительно-исторического анализа.

Общепрофессиональная дисциплина «ОПЦ.О.10 История государства и права» является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.; ПК 2.1.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-исторический и социально-правовой контекст развития российского государства и общества, осознавая влияние прошлого на современность и перспективы правового	

		регулирования жизни гражданина и функционирования государственных институтов	
ОК 02	-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	-содержание актуальной нормативно-правовой документации	
ОК 04	-грамотно строить диалоги и коммуникации с учетом исторических реалий, современных потребностей общества и специфики профессиональной аудитории	- о влиянии психологии группового поведения на историю развития государств и правовых институтов	
ОК 05	-осуществлять устную и письменную коммуникацию на	-особенности социального и	

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	культурного контекста	
ОК 06	-демонстрировать осознанность гражданской позиции и патриотическое отношение к историческому наследию своего народа и страны, уважительное восприятие достижений отечественной правовой системы и государственной власти	-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	
ОК 07	-понимать значимость закона для защиты природных ресурсов и предотвращения загрязнения;	- примеры российского опыта (например, законы XIX века о лесопользовании и охоте).	
ОК 09	эффективно вести беседу на общие и профессиональные темы, относящиеся к истории государства и права Составлять понятные и последовательные письменные сообщения на привычные или интересные юридические темы	Разбираться в правилах грамотного прочтения специализированных правовых документов и исторических источников	
ПК 1.1	-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с использованием средств информационных и	-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств

	коммуникационных технологий;		информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.3	- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.5	- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	- основы правильной организации труда, исторические примеры организации рабочего места	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	- соблюдать этикет и основы международного протокола при проведении конференционных мероприятий;	- этикет и основы международного протокола	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами	- исторические примеры работы с организационно-распорядительными документами в России	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9	-Организовывать текущее хранение документов	-исторические примеры организации хранения документов	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1	- Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	-исторические примеры организации комплектования архивными делами архивов	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	18	18
Самостоятельная работа	42	-
Промежуточная аттестация в форме тестирования	-	-
Всего	60	18

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Общие основы Истории государства и права как науки и учебной дисциплины (10 часов)		
Тема 1.1. История государства и права как наука и учебная дисциплина	Содержание В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов) Предмет истории государства и права. Функции и методология науки истории отечественного государства и права. Источники истории государства и права.	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-

	Основные направления в изучении истории государства и права. Содержание, функции и структура учебного курса. Роль курса в системе юридического образования	ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1
	Роль и место курса ИГП в подготовке студентов	
Раздел 2. Государство и право Древнерусского государства. Государство и право в период феодальной раздробленности, сословно-представительной и абсолютной монархии (6 часов)		
Тема 2.1. Государство и право Древней Руси 10-12 вв. Государство и право Киевской Руси	Содержание	
	Образование Древнерусского государства и его специфика. Государственное управление в Древнерусском государстве. Правовая система Киевской Руси	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1,
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.3, ПК 1.5-
	Русская Правда как первый источник права. Решение правовых задач (казусов)	ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1
Тема 2.2. Государство и право Древней Руси в период феодальной раздробленности и образования централизованного государства (12-первая половина 16в.)	Содержание	
	Причины феодальной раздробленности. Появление новых республик и княжеств. Общественный и государственный строй Московского государства, система управления. Правовая система Московского государства.	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.7, ПК 1.9,
	Значение и содержание Псковской Судной Грамоты. Решение правовых задач (казусов). Значение Судебника 1550 года	ПК 2.1
Тема 2.3. Государство и право России в период сословно-представительной и абсолютной монархии (вторая половина 16-18 век)	Содержание	
	Социальный состав и правовой статус сословий. Институты исполнительной власти периода сословно-представительной монархии. Развитие права. Становление российского абсолютизма и его правовое оформление. Создание новых органов государственной власти и управления. Правовая система	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-ПК 1.7, ПК 1.9,
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 2.1

	Соборное Уложение 1649. Решение задач (казусов). Артикул Воинский 1715 года	
Раздел 3. Российское государство и право в XIX-начале XX вв. (22 часа)		
Тема 3.1. Российское государство и право в первой половине 19 века	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов) Социальная структура в первой половине 19 века. Государственные реформы первой половины 19 века. Систематизация российского законодательства. Правовой анализ источников права	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5- ПК 1.7,
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.9, ПК 2.1
	Решение правовых задач	
Тема 3.2. Великие реформы второй половины 19 века	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов) Системный кризис и необходимость радикальных преобразований в России. Основные достижения крестьянской, земской, городской и судебной реформы. Правовая система России.	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5- ПК 1.7,
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.9, ПК 2.1
	Сравнительная таблица: «Достоинства и недостатки великих реформ»	
Тема 3.3. Развитие государства и права России в конце 19-начале 20 века	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов) Государственное и общественное устройство России на рубеже XIX-XX веков. Причины и предпосылки перехода России к конституционной монархии. Основные источники права. Политическая характеристика государственных и общественных деятелей конца 19-начала 20 века	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5- ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1
Раздел 4. Государство и право Советского периода (октябрь 1917-конец 1980-х гг.) (18 часов)		
Тема 4.1. Становление Советского	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	ОК 01- ОК 07,

государства и права (октябрь 1917-середина 1918 года)	Советское государство как государство «нового типа». Создание советских органов государственного управления. Становление советского законодательства.	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.7, ПК 1.9,
	Конституция 1918 года. Решение правовых задач (казусов)	ПК 2.1
Тема 4.2. Советское государство и право в периоды государственных преобразований (1918-1939гг.)	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Органы государственной власти в период «военного коммунизма». Развитие законодательства. Новая экономическая политика и ее сущность. Советский государственный аппарат и система правоохранительных органов. Кодификация отраслей советского права. Общественные отношения в период построения основ социализма. Конституция СССР 1936 года. Советский государственный аппарат. Развитие советского законодательства. Правовой анализ уголовного и семейного права	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Кодекс законов об актах гражданского состояния 1918 года. Анализ наследственного права периода Гражданской войны. Конституция 1925, 1936 года. Решение правовых задач (казусов).	
Тема 4.3. Государство и право в военное и послевоенное время (1941-1964гг.)	Содержание	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Правоохранительная система в годы ВОВ. Советское право в годы Великой Отечественной войны. Реформа правоохранительной системы. Развитие советского права.	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5-ПК 1.7,
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.9, ПК 2.1

	Анализ отраслей права военного и послевоенного периода	
Тема 4.4. Кризис советской государственно- правовой системы (1965-1984гг.)	Содержание В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа) Объективные и субъективные предпосылки кризиса государственно-правовой системы. Конституция СССР 1977 года. Изменения в правовой системе. Конституция 1978 года. Развитие основных отраслей права	ОК 01- ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5- ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1
Раздел 5. Современный период развития государства и права (2 часа)		
Тема 5.1. От советского периода к современности	Содержание Трансформация формы правления и политического режима. Реализация прав и свобод. Развитие законодательства. Необходимость проведения конституционной реформы. Система органов государственной власти и местного самоуправления. Становление правовой системы РФ.	ОК 01 ОК 03 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 1.9 ПК 2.1
Практическое занятие (2 часа) Промежуточная аттестация в форме тестирования		
Всего (60 часов)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин с - оборудованием:

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
- Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
- Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
- Электронный флипчарт Smartkapp 42,
- Выход в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
 - электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
 - научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
 - электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
 - электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>

- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiy/biblioteka/ebs-academia>
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. История отечественного государства и права. X-XIX века: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 219 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17613-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/538110>

3. История отечественного государства и права. XX век - начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 272 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17617-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/538111>

4. Калина В. Ф. История отечественного государства и права: учебник для среднего профессионального образования / В. Ф. Калина, Г. Ю. Курскова. - 3-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 373 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16311-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/539574>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Исаев И.А. История государства и права России: учебник. – 4-е изд., стер. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. – 800 с.

2. Михайлова, Н. В., История государства и права России: учебно-практическое пособие / Н. В. Михайлова, Д. Г. Шелестинский, Н. В. Шингарева. — Москва : Русайнс, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-4365-5995-7. — URL: <https://book.ru/book/938924>. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Показатели результативности

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Обучающиеся в результате освоения</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины знают:</i>	

дисциплины должны знать:		
-исторический и социально-правовой контекст развития российского государства и общества, осознавая влияние прошлого на современность и перспективы правового регулирования жизни гражданина и функционирования государственных институтов -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации -содержание актуальной нормативно-правовой документации - о влиянии психологии группового поведения на историю развития государств и правовых институтов -особенности социального и культурного контекста -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - примеры российского опыта (например, законы	-исторический и социально-правовой контекст развития российского государства и общества, осознавая влияние прошлого на современность и перспективы правового регулирования жизни гражданина и функционирования государственных институтов -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации -содержание актуальной нормативно-правовой документации - о влиянии психологии группового поведения на историю развития государств и правовых институтов -особенности социального и культурного контекста -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - примеры российского опыта (например, законы	Устный опрос. Выполнение практических заданий. Подготовка докладов, мультимедийных презентаций Оценка результатов выполнения практических работ и итогового теста.

XIX века о лесопользовании и охоте). Разбираться в правилах грамотного прочтения специализированных правовых документов и исторических источников -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - основы правильной организации труда, исторические примеры организации рабочего места - этикет и основы международного протокола -исторические примеры работы с организационно-распорядительными документами в России -исторические примеры организации хранения документов -исторические примеры организации комплектования архивными делами архивов.	XIX века о лесопользовании и охоте). Разбираться в правилах грамотного прочтения специализированных правовых документов и исторических источников -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - основы правильной организации труда, исторические примеры организации рабочего места - этикет и основы международного протокола -исторические примеры работы с организационно-распорядительными документами в России -исторические примеры организации хранения документов -исторические примеры организации комплектования архивными делами архивов.	
Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны уметь:	Обучающиеся в результате освоения дисциплины умеют:	

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности -грамотно строить диалоги и коммуникации с учетом исторических реалий, современных потребностей общества и специфики профессиональной аудитории -осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности -грамотно строить диалоги и коммуникации с учетом исторических реалий, современных потребностей общества и специфики профессиональной аудитории -осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Устный опрос. Выполнение практических заданий. Подготовка докладов, мультимедийных презентаций. Работа с аналитическими и сравнительными таблицами. Оценка результатов выполнения практических работ и итогового теста.

- демонстрировать осознанность гражданской позиции и патриотическое отношение к историческому наследию своего народа и страны, уважительное восприятие достижений отечественной правовой системы и государственной власти - понимать значимость закона для защиты природных ресурсов и предотвращения загрязнения; - эффективно вести беседу на общие и профессиональные темы, относящиеся к истории государства и права - Составлять понятные и последовательные письменные сообщения на привычные или интересные юридические темы - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда -соблюдать этикет и основы международного	- демонстрировать осознанность гражданской позиции и патриотическое отношение к историческому наследию своего народа и страны, уважительное восприятие достижений отечественной правовой системы и государственной власти - понимать значимость закона для защиты природных ресурсов и предотвращения загрязнения; - эффективно вести беседу на общие и профессиональные темы, относящиеся к истории государства и права - Составлять понятные и последовательные письменные сообщения на привычные или интересные юридические темы - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда -соблюдать этикет и основы международного	

протокола при проведении конферентных мероприятий; -осуществлять работу с организационно- распорядительными документами - организовывать текущее хранение документов - осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	протокола при проведении конферентных мероприятий; -осуществлять работу с организационно- распорядительными документами - организовывать текущее хранение документов - осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины должны обладать навыками</i>	<i>Обучающиеся в результате освоения дисциплины обладают навыками</i>	
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации - оформления организационно-	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Выполнение практических заданий. Подготовка докладов, мультимедийных презентаций Работа с аналитическими и сравнительными таблицами Оценка результатов выполнения практических работ и итогового теста.

распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации	- оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации	

4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для текущего контроля успеваемости

1. Подготовка докладов, мультимедийных презентаций

Темы для докладов и презентаций.

1. Теория происхождения государства у восточных славян
2. Договорная теория происхождения государства
3. Теория насилия и происхождение государства у восточных славян
4. Марксистская теория происхождения государства на примере происхождения государства у восточных славян
5. Происхождение государства у восточных славян: этапы.
6. Источники права Московского княжества
7. Система государственного управления в эпоху Петра 1
8. Деятельность Екатерины Великой и Петра 1 как реформаторов
9. Политический портрет Александра 1
10. Правовой статус крестьянства после отмены крепостного права
11. Специфика советского государственного аппарата
12. Развитие процессуального права в период 1917-1920-х годов
13. Развитие советской пенитенциарной системы.

2. Работа с аналитическими и сравнительными таблицами

Заполните таблицу «Происхождение государства у восточных славян»

Этапы формирования государства у восточных славян		
1 этап	2 этап	3 этап

Заполните таблицу «Органы судебной власти России во второй половине XIX в.»

Наименование органа судебной власти	Функции органа судебной власти	Структура органа судебной власти	Порядок формирования органа судебной власти

4.2.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к итоговому тесту

1. Предмет и периодизация истории отечественного государства и права.
2. Образование Древнерусского государства.
3. Государственный и общественный строй Древней Руси (IX–XII вв.).
4. Возникновение и развитие древнерусского права (IX–XII вв.).
5. Правовое положение населения по Русской Правде.
6. Обязательственное право по Русской Правде.
7. Семейное и Уголовное право по Русской Правде.
8. Особенности судебного процесса в Древнерусском государстве.
9. Общественный и государственный строй Владимиро-Суздальского княжества.
10. Общественный и государственный строй Новгородской и Псковской феодальных республик.
11. Общественный и государственный строй Галицко-Волынского княжества.
12. Правовое положение зависимого населения по Псковской судной грамоте.
13. Гражданское и Уголовное право по Псковской судной грамоте.
14. Предпосылки образования Русского централизованного государства. Московское княжество.
15. Гражданское право по Судебнику 1497 г.
16. Уголовное и Процессуальное право по Судебнику 1497 г.
17. Судебник 1550 г. Общая характеристика.
18. Общественный и государственный строй Русского централизованного государства (XV – первая половина XVI в.).

19. Общественный и государственный строй в период сословно-представительной монархии в России (вторая половина XVI – первая половина XVII в.).
20. Правовое положение холопов и посадского населения по Соборному Уложению 1649 г.
21. Гражданское право по Соборному Уложению 1649 г.
22. Семейное право России в период сословно-представительной монархии (вторая половина XVI – первая половина XVII в.).
23. Уголовное право по Соборному Уложению 1649 г.
24. Формы феодальной земельной собственности по Соборному Уложению 1649 г.
25. Реформа системы государственного управления в России в первой четверти XVIII в.
26. Гражданское право в России в первой четверти XVIII в.
27. Уголовное и процессуальное право в России в первой четверти XVIII в.
28. Семейное право в России в первой половине XVIII в.
29. Судоустройство Российской империи во второй половине XVIII в.
30. Развитие уголовного права в России во второй половине XVIII в.
31. Реформа системы государственного управления в России в первой четверти XIX в.
32. Общественный строй в Российской империи в первой половине XIX в.
33. Кодификация законодательства и развитие права в России в первой половине XIX в.
34. Система преступлений и наказаний по «Уложению о наказаниях уголовных и исправительных» 1845 г.
35. Судебная реформа 1864 г.
36. Земская и городская реформы (1864, 1870 гг.).
37. Развитие права в России во второй половине XIX в.
38. Изменения в государственном строе России в начале XX в. Попытка оформления конституционной монархии.
39. Изменения в системе органов государственной власти и управления в России в годы Первой мировой войны.
40. Конституция РСФСР 1918г. как основа советского государства и права.
41. Становление советского законодательства.
42. Формирование советской правовой системы в 1920-е годы
43. Конституция СССР 1936г. Советский государственный аппарат в 1930-1941гг.
44. Конституция СССР 1977г. и изменения в правовой системе
45. Конституция РФ 1993г. как основа новой государственности

Приложение 1.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ».....	391
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»	462
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»	533

Приложение 1.2.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ»

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Гудошникова Ю.Б.

Рабочая программа профессионального модуля
разработана на основе примерной программы,
рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО
(протокол ФУМО в системе СПО по УГПС
46.00.00 от 06.10.2022 №4) в соответствии с
ФГОС СПО
по специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение и
согласована с работодателем

Протокол № 1
от «01»июля 2025 г.

Разработчик: Горовая Елена Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	394
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» в структуре образовательной программы	394
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	394
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	407
2.1. Трудоемкость освоения модуля.....	407
2.2. Структура профессионального модуля.....	408
2.3. Содержание профессионального модуля	409
2.4. Курсовой работа	437
3. Условия реализации профессионального модуля	440
3.1. Материально-техническое обеспечение	440
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	448
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	452
4.1. Показатели результативности.....	452
4.2. Контрольно -оценочные средства по профессиональному модулю.....	458

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и	

	реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории	

	развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих	

		ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона	
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для	

	профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	специальности, средства профилактики перенапряжения	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда	
ПК 1.2.	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

	информации в ходе приёма посетителей	требования охраны труда	
ПК 1.3.	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;	планирования рабочего времени руководителя и секретаря

		применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.4.	составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства

	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.		
ПК 1.6.	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

		информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	
ПК 1.7.	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация,	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.	оформления организационных распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.		
ПК 1.8.	обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.	структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.	
ПК 1.9.	разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел,	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.	
ПК 2.2.	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.	сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	432	206
Курсовой проект (работа)	-	20
Самостоятельная работа	86	86
Практика, в т.ч.:	-	72
учебная	-	72

производственная	-	-
Промежуточная аттестация	10	-
Всего	528	384

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Все го, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 - 09; ПК 1.1.- 1.9.	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	218	30		142	20	76	0	0
ОК 01.- 09.; ПК 1.1.; 1.5.; 2.2.	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	34	14		34	0	0	0	0
ОК 01.- ОК.09. ПК 1.1.- ПК.1.9.	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	86	36		82	0	4	0	0
ОК 01.- ОК.07, ОК 09; ПК 1.1.- ПК.1.9.	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	52	38		50	0	2	0	0
ОК 01.- ОК.07; ОК 09.;	Раздел 5. Судебное делопроизводство	62	16		52	0	10	0	0

ПК 1.1.- ПК.1.8.									
ОК 01. -ОК.09. ПК 1.1.- ПК.1.9.	УП.01.01 Учебная практика	72	72		0	0	0	72	0
	ПМ.01.ЭК Экзамен по профессиональному модулю	4	0		0	0	4	0	0
	Всего:	528	206		432	20	96	72	-

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, курсовой работы	Код ОК, ПК
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами (218 часов)		
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления В том числе промежуточная аттестация (тестирование, экзамен) (2 часа)		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.3.
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	

	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие №1. Формуляр-образец. Практическое занятие №2. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)	
	Виды документов и их классификация.	
	Свойства и функции документа.	
	Понятие электронного документооборота в организации.	
	Стандартизация и унификация документов.	
	Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами	
	Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.7; ПК 1.8. ПК 1.9.
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об	

	исполнителя документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 3. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Практическое занятие № 4. Оформление реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Отметки о приложении», «Подпись». Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм, рукописных реквизитов на документе, трафаретных документов.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)	
	Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов	
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его	

	оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм, рукописных реквизитов на документе, трафаретных документов.	
	Юридическая сила документа	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 5. Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	
	Практическое занятие № 6. Оформление информационно-справочных документов.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (12 часов)	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность	

	Требования к оформлению и содержанию служебного письма.	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	
	Структура и смысловые части письма. Особенности составления и оформления, например, доверенности, справки, автобиографии, резюме.	
	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 7. Оформление распорядительных документов.	
	Практическое занятие № 8. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. Скрепление (прошивка) копии документа	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Виды распорядительных документов, используемых в делопроизводстве.	
	Основание и порядок издания распорядительных документов	
	Правила составления и оформления распорядительных документов	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 9. Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Практическое занятие № 10. Оформление выписки из протокола.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)	
	Документы входят в состав документации коллегиальных органов	
	Порядок оформления протокола заседаний коллегиальных органов	
	Особенности оформления документов для коллегиальных органов	

Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов.	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.

	Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы. Скрепление (прошивка) оригинала документа	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)	
	Задачи включает в себя современное документационное обеспечение	
	Документы относятся к организационным, распорядительным и справочно-информационным документам	
	Условия информационной безопасности организаций в процессе документационного обеспечения	
Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка	

	на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 13. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в	

	электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Практическое занятие № 14. Составление заголовков дел организации. Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Практическое занятие № 15. Промежуточная аттестация в форме тестирования	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (12 часов)	
	Обязательные элементы оформления официального документа	
	Распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения, проверка правильности адресования и согласование документа	
	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами	
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 (20 часов) Тематика курсовых работ: Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.		

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

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

Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.

Развитие понятия «документ»: определение и функции.

Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.

Официальный документ и его место в системе управления.

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

Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.

Требования к конструированию бланков. Виды бланков.

Правила и особенности оформления протоколов.

Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.

Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.

Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.

Правила составления и оформления распоряжения и указания.

Документ – как элемент делового общения.

Правила оформления бланка и реквизитов письма.

Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.

Рукописные реквизиты на официальных документах.

Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.

Правила составления и оформления официальных и биографических справок.

Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.

Правила составления и оформления доверенностей и расписок.

Копии документов. Виды копий и их историческое развитие.

Порядок удостоверения копий.

Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах (34 часа)		
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами В том числе промежуточная аттестация (тестирование)		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 1.5. ПК 2.2.
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	
	Практическое занятие № 2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных	Содержание	
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	ОК 01; ОК 02;
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	ОК 05; ОК 09;

системах электронного документооборота	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	ПК1.5.; ПК 2.2.
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	В том числе практических занятий (10 часов)	
	Практическое занятие № 3. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Практическое занятие № 4. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Практическое занятие № 5. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	

	Практическое занятие № 6. Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.	
	Практическое занятие № 7.	
	Промежуточная аттестация в форме тестирования	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации (86 часов)		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания В том числе промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	ОК 01;
	Секретарь в современной структуре управления.	ОК 02;
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	ОК 03;
	В том числе практических занятий (8 часов)	ОК 04;
	Практическое занятие № 1 – № 2. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	ОК 05;
	Практическое занятие № 3 – № 4. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	ОК 06;
		ОК 07;
		ОК 08;
		ОК 09;
		ПК 1.1.
		ПК 1.2.
		ПК 1.3.
		ПК 1.4.
		ПК 1.5.
		ПК 1.6.
		ПК 1.7.
		ПК 1.8.
		ПК 1.9.
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	ОК 01;
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	ОК 02;
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	ОК 03;
	В том числе практических занятий (6 часов)	ОК 04;
	Практическое занятие № 5. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	ОК 05;
		ОК 06;
		ОК 07;
		ОК 08;
		ОК 09;

	Практическое занятие № 6. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	Практическое занятие № 7. Средства подготовки, изготовления, обработки, копирования и размножения документов. Средства хранения и транспортировки информации.	ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 8. Правила ведения телефонного разговора. Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Практическое занятие № 9. Средства факсимильной передачи сообщений.	
	Практическое занятие № 10 Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Практическое занятие № 11 Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Работа секретаря с обращениями граждан. Сервисные функции секретаря.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Операции занимающие значительное место в административных функциях секретаря: приём посетителей,	

	телефонные переговоры, служебные командировки	
	Отличие должностных обязанностей секретаря-машинистки, секретаря-стенографистки, секретаря незрячего специалиста и секретаря руководителя	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 12 Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Практическое занятие № 13 Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Практическое занятие № 14 Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 15 Современные методы планирования рабочего времени	
	Практическое занятие № 16	

	Планирование рабочего дня секретаря.	ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Практическое занятие № 17 Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
	Практическое занятие № 18 Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами (52 часа)		
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
В том числе промежуточная аттестация (экзамен) (2 часа)		
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ПК 1.9.
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 1. Оформление отчетов в государственные органы.	
	Практическое занятие № 2. Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Практическое занятие № 3. Оформление пакета документов по воинскому учету.	

	Оформление табеля учета рабочего времени.	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора.	
	Практическое занятие № 5. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Практическое занятие № 6. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Практическое занятие № 7. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 8. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Практическое занятие № 9. Оформление перевода работника на другую работу.	

	Практическое занятие № 10. Оформление командирования работников.	
	Практическое занятие № 11. Оформление предоставления отпуска работнику. Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 12. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Практическое занятие № 13. Оформление увольнения работников.	
	Практическое занятие № 14. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Практическое занятие № 15. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.3. ПК 1.9.
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 16-№17. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	

	Практическое занятие № 18-№19. Оформление организационно-распорядительных документов.	
МДК.В.01.05 Судебное делопроизводство (62 часа) В том числе промежуточная аттестация (экзамен) (2 часа)		
Тема 5.1. Развитие судебного делопроизводства	Содержание	
	Понятие и виды судебного делопроизводства.	
	Задачи и принципы судебного делопроизводства.	
	Субъекты судебного делопроизводства.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
	Правовое регулирование делопроизводства в суде.	ОК 07.
	Стадии судебного делопроизводства. История развития судебного делопроизводства.	ОК 09.; ПК 1.5.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	ПК 1.6. ПК 1.7.
	Развитие судебного делопроизводства в России и его связь с общим делопроизводством	ПК 1.8.
	Исторические этап развития судебного делопроизводства	
Тема 5.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.1.
	Информация: понятие, виды, носители.	ОК 07.
	Понятие документа.	ОК 09.
	Виды документов.	ПК 1.7.
	Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа	ПК 1.8.
	Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.	
	Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.	
	Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.	
	Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	

	Практическое занятие № 1. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.	
Тема 5.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	Содержание	ОК 01.;
	Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.	ОК 02.;
	Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.	ОК 04.;
	Ведение номенклатуры дел суда.	ОК 05.;
	Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	ОК 06.;
	Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.	ПК 1.1
	На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда.	ОК 07.
	Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда	ПК 1.2.
		ПК 1.3.
		ПК 1.4.
		ОК 09.
		ПК 1.5.
		ПК 1.6.

	(кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	
Тема 5.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1. ОК 07. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 09. ПК 1.5. ПК 1.6.
	Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.	
	Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.	
	Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.	
	Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 2. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел. Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным.	

	Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств. Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	
Тема 5.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1. ОК 07. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 09. ПК 1.5. ПК 1.6.
	Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	
	Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	
	Судебные извещения и вызовы.	
	Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.	
	Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений).	
	Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.	
Тема 5.6	Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи).	ОК 01.; ОК 02.;
	Оформление справочного листа по делу.	
	Содержание	
	Организация проведения судебного заседания. Использование	

Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.	ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.
	Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.	ОК 07. ПК 1.2.
	Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	ПК 1.3. ОК 09.
	В том числе практических занятий (2 часа)	ПК 1.5. ПК 1.6.
	Практическое занятие № 3. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	
Тема 5.7 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	Содержание	ОК 01.;
	Учёт движения судебных дел.	ОК 02.;
	Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу).	ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.;
	Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.	ПК 1.1.; ОК 07.;
	Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу.	ПК 1.2.; ПК 1.3.;

	Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.	ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 4. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях). Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	
Тема 5.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу.	
	Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений).	
	Особенности взыскания с федерального бюджета.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 5.	

	Порядок обращения к исполнению приговоров суда. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.	
Тема 5.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	Содержание	ОК 01.;
	Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.	ОК 02.;
	Правила списания судебных дел в архив.	ОК 03.;
	Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.	ОК 05.;
	В том числе практических занятий (2 часа)	ОК 06.;
	Практическое занятие № 6.	ОК 07
	Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда.	ОК 09.;
	Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	ПК 1.1.
		ПК 1.2.
		ПК 1.3.
		ПК 1.5.
		ПК 1.6.
Тема 5.10 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	Содержание	ОК 02.;
	Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.	ОК 05.;
	Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.	ОК 06.;
	Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	ПК 1.1.
	Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	ОК 07.;
		ОК 09.;
		ПК 1.6.
		ПК 1.7.
Тема 5.11 Судебное делопроизводство в областных и равных	Содержание	ОК 02.;
	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.	ОК 05.;
		ОК 06.;
		ПК 1.1.

им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции.	ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.6. ПК 1.7.
	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).	
	Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств.	
	Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Особенности судебного делопроизводства в кассационных судах общей юрисдикции по разным видам судопроизводства	
	Порядок приёма, регистрации входящей и исходящей корреспонденции в судах общей юрисдикции	
Тема 5.12 Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	Содержание	ОК 02.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1. ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.6. ПК 1.7.
	Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.	
	Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 7. Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	
Тема 5.13 Контроль судебного делопроизводства и	Содержание	ОК 02.; ОК 05.; ОК 06.;
	Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.	

контроль исполнения	Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.	ПК 1.1. ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.6. ПК 1.7.
	Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 8. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	
Учебная практика Виды работ: 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты,		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1. ОК 07. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 09. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.

протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.

6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.

7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.

8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.

9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.

10. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.

11. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные

документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	
Промежуточная аттестация по ПМ.01 в форме экзамена 4 часа	
Всего часов	528

2.4. Курсовая работа

Выполнение курсовой работы по профессиональному модулю «ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости» является обязательным.

Примерная тематика курсовых работ.

1. Подпись и печать как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
2. Анализ документооборота (на примере конкретного учреждения / организации).
3. Организация технологий документационного обеспечения управления (на примере конкретного учреждения / организации).
4. Пути совершенствования службы документационного обеспечения управления (на примере конкретного учреждения / организации).
5. Системы документов Национального архивного фонда Республики Беларусь
6. Экспертиза ценности документов: история и современность
7. Организационные методы защиты информации.
8. Социальная сущность и функции документа.
9. Фотодокументирование и фотодокументы.
10. Интертекстуальность в управленческой документации.
11. Система электронного документооборота: понятие, специфика, проблемы использования.
12. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
13. Коммуникационные технологии в организации работы офиса.
14. Должностной состав службы делопроизводства.
15. Менталитет и управление: взаимосвязь и взаимовлияние.
16. Коммуникационная система в учреждении.

17. Современные информационные технологии и их влияние на систему управления.
18. Классификация документов как одно из теоретических направлений
19. современного делопроизводства.
20. Учёт документов в архиве организации.
21. Система научно-справочного аппарата документов государственного архива.
22. Архивный фонд как единица учета документов.
23. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе
24. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления (на примере конкретного учреждения / организации).
25. Состав кадровой документации (на примере конкретного учреждения/организации).
26. Письмо как вид информационно справочных документов.
27. Комплекс информационных документов на предприятии: характеристика. примеры. описание документации (на примере конкретного учреждения/организации).
28. Назначение и использование перечней документов.
29. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения/организации)
30. Ведение учета и хранение документов организации (на примере конкретного учреждения/организации).
31. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
32. Регламентация деятельности экспертно-проверочных комиссий на современном этапе.
33. Особенности классификации и фондирования документов.
34. Организационные формы делопроизводства.
35. Электронный журнал регистрации документов: назначение, проблемы и перспективы использования.
36. Должностная инструкция работнику службы документационного обеспечения управления (на примере конкретного учреждения/организации).
37. Описание дел: особенности составления заголовков дел.
38. Анализ работы с входящей документацией (на примере конкретного учреждения/организации).
39. Рационализация делопроизводства в Республике Беларусь на современном этапе.
40. Современные требования по формированию и оформлению личных дел в Республике Беларусь.
41. Использование «формуляра» в текстовых документах XVI – XVII вв.
42. История развития «формуляра» документа XIX – начале XX вв.
43. Развитие «формуляра» документов советской эпохи.

44. Обзор отечественной литературы 1920 - 1930-х гг по вопросам делопроизводства.
45. Конфиденциальные документы и их классификация.
46. Приказное делопроизводство.
47. Средства создания и копирования документов как наиболее востребованные технические средства управления.
48. Состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
49. Современные стандарты оформления и создания документов.
50. Документирование поощрений и взысканий.
51. Обзор интернет - сайтов по документоведению и документационному обеспечению управления Республики Беларусь.
52. Организационно- правовые документы при составлении должностных инструкций.
53. Обзор современной отечественной литературы по проблемам делопроизводства.
54. Анализ организационно-правовой документации (на примере конкретного учреждения/организации).
55. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
56. Возникновение и развитие систем документации.
57. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
58. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах.
59. Анализ эффективности делопроизводства (на примере конкретного учреждения/организации).
60. Анализ влияния делопроизводства на эффективность работы организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Кабинеты:

1.1 Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог

- Мой Офис. Почта или его аналог

- Видеоредактор Movavi или его аналог ABBYY FineReader 14

- Business или его аналог

- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

- Effector saver или его аналог

- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.2 Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.3 Кабинет архивоведения

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

архивные шкафы
офисные стеллажи

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.4 Кабинет профессиональной этики и основ делового общения

Оборудование кабинета:

Интерактивная трибуна АНА ELF 72DG

Интерактивная панель Prestigio multiboard 84"

Телевизор Samsung UE55C6000

принтер

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.5 Кабинет организации секретарского обслуживания

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.6 Кабинет методический

Оборудование кабинета:

Персональный компьютер Intel core I5, 8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.

Монитор Samsung S23B300 29шт. Телевизор Samsung UE55d6100;

рабочее место преподавателя;

комплект учебной мебели

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

2. Лаборатории:

1.1 Лаборатория компьютерной обработки документов

Оборудование лаборатории:

Персональный компьютер Intel core I5, 8Гб ОЗУ

Телевизор Samsung UE55d6100;

Видео Nvidia GT520

HDD 500Гб 29 шт.,

монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Уничтожитель бумаги

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

1.2 Лаборатория информационных и коммуникационных технологий

Оборудование лаборатории:

Телевизор Samsung UE55d6100;

Персональный компьютер Intel core I5, 8Гб ОЗУ

Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций

Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

1.3 Лаборатория архивного дела

Оборудование лаборатории:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся

Архивные шкафы

Офисные стеллажи

Маркерная доска

Уничтожитель документов (шредер),

инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):

Прошивное устройство

Дыроколы на два и четыре прокола

Шило по количеству обучающихся

Игла по количеству обучающихся

Картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся

Нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся

Печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

1.4 Лаборатория организации работы с документами

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,
 Видео Nvidia 820m,
 HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
 Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
 Телевизор Samsung UE48J5500A
 Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
 Рабочее место преподавателя
 Комплект учебной мебели
 Офисные стеллажи
 Бумагорезательное устройство
 Ламинатор
 Брошюратор
 Конвертовскрыватель
 Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
 Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
 Демонстрационные учебно-наглядные пособия
 Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

1.5 Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30
 Intel cre I3, 4Гб ОЗУ,
 Видео Nvidia 820m,
 HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
 Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
 Телевизор Samsung UE48J5500A
 МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
 Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

1.6 Лаборатория учебная канцелярия

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях Университета, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся в

- ГУФСИН России по г. Москве;
- Центральном государственном архиве города Москвы;
- Бутырском районном суде г. Москвы;
- Останкинском районном суде г. Москвы;
- Савеловском районном суде г. Москвы;
- Мещанском районном суде г. Москвы;
- Хамовническом городском суде г. Москвы.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>.

2. Барина, Е. Б. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>.

3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580813>.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868>.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505>.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581305>.

3. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-00209-116-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183316>.

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 21.07.2025).

5. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2147027>.

6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

3.2.3. Нормативные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 № 1-ФЗ;
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
6. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
13. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
14. Федеральный закон Российской Федерации от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями);
15. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
16. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция);

17. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);

18. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);

19. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»;

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

25. 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».

3.2.4. Информационные справочные системы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации – www.pravo.gov.ru

2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» интернет-портал – <https://sudrf.ru/>

3. Российское агентство правовой и судебной информации – <https://rapsinews.ru/Конституционный>
4. Суд Российской Федерации – <https://ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
5. Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>
6. СПС «Консультант Плюс» - <https://www.consultant.ru/>
7. Верховный Суд Российской Федерации – <https://vsrf.ru/>
8. Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://www.elibrary.ru/>);
9. Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Показатели результативности

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.3. Владеть навыками	Планирование рабочего времени	Контроль выполнения практических заданий.

планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	руководителя и рабочего дня секретаря	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный

должностными лицами организации.	должностными лицами организации.	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по

	выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	производственной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий;

сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	Умение высказывать мнение относительно заданной ситуации, содержащей ту или иную нравственную коллизию, иллюстрация понимания конвенционального характера морали на	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	основе ситуаций из ближнего и дальнего социального окружения	Аттестация по учебной практике.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях, соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности и умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Необходимые знания и умения, которыми должны обладать сотрудники для выполнения рабочих задач. Показатели прописываются, исходя из должностных профилей и инструкций	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуационных задач. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях,

		при выполнении работ по производственной практике

4.2. Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю

4.2.1 Контрольно-оценочные средства для текущего контроля.

1. Пример тестового задания по МДК.О.01.01 - МДК.О.01.02

Вариант №1

1. По способу фиксации документы бывают:

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.

2. Информация должна быть:

- а) достоверной;
- б) современной;
- в) всеобъемлющей;
- г) доступной.

3. Система документации – это совокупность документов, применяемых:

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

4. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:

- а) обязательных;
- б) необходимых для данного вида документов;
- в) расположенных в определенной последовательности;
- г) постоянных.

5. По степени сложности документы бывают:

- а) простые;
- б) типовые;
- в) индивидуальные;
- г) действительные.

6. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

- а) группы контроля;
- б) экспедиции;
- в) архива;
- г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

7. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;

- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

8. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:

- а) проставляется косая черта перед указанием должности;
- б) проставляется предлог «За»;
- в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
- г) ничего не проставляется.

9. В группу организационных документов не входят:

- а) положения;
- б) штатное расписание;
- в) трудовой контракт;
- г) устав.

10. На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

11. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

12. Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

13. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:

- а) в констатирующей части;
- б) в основной части;
- в) в распорядительной части;
- г) в вводной.

14. Протоколы хранятся не менее:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет;
- г) 100 лет.

15. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

Вариант №2

1. Допускается не указывать заголовок:

- а) ко всем документам;
- б) к документам формата А5;
- в) к документам определенного вида;
- г) к документам формата А4.

2. Формуляр-образец:

- а) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного документа;
- б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного вида документов;
- в) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации;
- г) совокупность обязательных реквизитов.

3. Стандартизация:

- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

4. Термин «документ» для документоведов обозначает:

- а) способ доказательства;
- б) источник сведений;
- в) результат отображения фактов, событий;
- г) исторический источник.

5. По месту составления документы бывают:

- а) внутренние;
- б) личные;
- в) официальные;
- г) секретные.

6. На бланках организаций с воспроизведенным Государственным гербом эмблема:

- а) может помещаться в некоторых случаях;
- б) не может помещаться;
- в) может помещаться в обязательном порядке;
- г) может помещаться по усмотрению организации.

7. Заверительную отметку при снятии копии с наиболее важных документов:

- а) заверяют печатью;
- б) не заверяют печатью;
- в) заверяют подписью директора;
- г) заверяют подписью главного бухгалтера.

8. В констатирующей части распорядительного документа:

- а) приводятся мотивы его издания;
- б) приводятся конкретные меры по его реализации;
- в) поясняется содержание отдельных положений основного документа;

г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

9. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.

10. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
 - б) служебной запиской;
 - в) докладной запиской;
 - г) объяснительной запиской.
- д) Уставом.

11. Визирование приказа оформляется:

- а) до подписания;
- б) после подписания;
- в) во время подписания;
- г) нет правильного ответа.

12. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

- а) Положением;
- б) Инструкцией;
- в) Указанием;

13. Документ, поясняющий положения плана, отчета, называется:

- а) служебной справкой;
- б) объяснительной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) служебным письмом.

14. Прием на работу главного бухгалтера обозначается термином:

- а) назначить;
- б) принять;
- в) перевести;
- г) командировать.

15. Печатью удостоверяются:

- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.

2. Ситуационные задачи по МДК.В.01.04 - МДК.В.01.05 для выявления уровня овладения следующими компетенциями ОК 02-05; ПК 1.6-ПК 1.9

Задача 1.

В связи с переходом на электронный документооборот директор организации издал приказ об упразднении службы ДОУ, закрепив функции управления документами за службой информационно-коммуникационной поддержки. Оцените эффективность принятого решения директором.

Каким образом влияет переход к электронному документообороту на процесс документационного обеспечения управления?

Возможен ли полный отказ от ведения документооборота в бумажном формате?

На решение каких задач направлена цифровизация документационного обеспечения управления?

Задача 2.

В коммерческой организации с целью экономии финансовых средств в период пандемии коронавируса директор фирмы предложил упразднить службу ДОУ, оставив в штате только одного секретаря. При этом директор указал, что внедрение документооборота, правил делопроизводства, системы управления документами не являются обязательными мероприятиями для субъектов предпринимательства.

Оцените эффективность решения, принятого директором. Определите, в каких юридических лицах, органах власти в обязательном порядке должны быть созданы службы ДОУ и реализованы требования к организации делопроизводства.

Задача 3. Работник приёмной суда, ведущий специалист А.П. Сидоров принял и зарегистрировал сканированные копии документов, которые поступили на общий электронный адрес суда, который имелся на официальной странице интернет-сайта суда, то есть без использования раздела сайта «Подача процессуальных документов в электронном виде». Свои действия А.П. Сидоров мотивировал тем, что истец ходатайствовал в письме о присоединении данных документов к материалам принятого к рассмотрению и находящегося в производстве суда гражданского дела.

Определите основы нормативного регулирования. Было ли нарушено работником аппарата суда требование в ходе ведения судебного делопроизводства?

Задача 4. Помощник судьи районного суда К.Е. Иванова, осуществляя деперсонификацию судебных актов перед их размещением на официальном сайте суда в сети «Интернет», предположила, что судебное решение по делу о внесении исправлений в запись актов гражданского состояния не следует готовить к опубликованию, о чём сообщила судье.

Определите основы нормативного регулирования. Какое решение примет судья? Имеются категории судебных дел, тексты которых не подлежат размещению в сети Интернет даже в деперсонифицированном варианте?

4.2.2 Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы для зачета с оценкой МДК.В.01.03 для выявления уровня овладения следующими компетенциями ОК 01-09; ПК 1.1-ПК 1.9

1. Категории секретарских должностей. Основные характеристики должностей: секретарь, секретарь-референт, секретарь руководителя, секретарь ресепшн, офис-менеджер.
2. Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.
3. Деловые качества секретаря.
4. Личностные качества секретаря
5. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
6. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.
7. Организация рабочего места секретаря – набор оборудования и справочных изданий.
8. Требования к планированию рабочего времени. График работы.
9. Варианты поиска работы. Правила составления резюме.
10. Адаптация к работе.
11. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль качества оформления документов.
12. Правила приема и обработки поступающих документов.
13. Регистрация документов.
14. Подготовка документов к докладу руководителю.
15. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
16. Контроль сроков исполнения документов и поручений руководителя.
17. Подготовка документов к отправке.
18. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
19. Работа с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
20. Организации рабочего дня руководителя.
21. Подготовка совещаний руководителя.
22. Подготовка собраний (конференций).
23. Документирование совещаний и заседаний.
24. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.
25. Подготовка командировок руководителя.
26. Правила телефонного обслуживания.
27. Технические функции секретаря.
28. Обслуживающие функции секретаря.
29. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
30. Взаимоотношения с сотрудниками, посетителями, подчиненными.
31. Этические основы взаимоотношений секретаря и сотрудников.
32. Этические основы взаимоотношений секретаря и руководителя.

Приложение 1.2.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Председатель предметно-цикловой
комиссии
_____ Гудошникова Ю.Б.

Рабочая программа профессионального модуля
разработана на основе примерной программы,
рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО
(протокол ФУМО в системе СПО по УГПС
46.00.00 от 06.10.2022 №4) в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и
архивоведение согласована с работодателем

Протокол № 1
от «1»июля 2025 г.

Разработчик: Горовая Елена Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	467
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.....	467
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	467
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	489
2.1. Трудоемкость освоения модуля	489
2.2. Структура профессионального модуля	489
2.3. Содержание профессионального модуля	490
3. Условия реализации профессионального модуля	506
3.1. Материально-техническое обеспечение	506
3.2. Учебно-методическое обеспечение	513
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	516
4.1. Показатели результативности.....	516
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	525

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для	

	актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	

	средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	

	источники финансирования		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	

	рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона	
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительны	

	бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	е глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	требования охраны труда	
ПК 1.2.	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета.	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда	
ПК 1.3.	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

	способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.4.	составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5.	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6.	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

	получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.	этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	
ПК 1.7.	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвoй контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки	структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.	

	об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.		
ПК 1.8.	обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированным и информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.		
ПК 1.9.	разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.	
ПК 2.1.	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации

долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и	типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.	

	телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.		
ПК 2.2.	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированным и автоматизированным и системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.		
ПК 2.3.	систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.	
ПК 2.4.	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

	выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-	нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.	

	информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками		

	хранения совместно со структурными подразделениями организации.		
ПК 2.5.	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

		справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	550	126
Курсовой проект (работа)	-	-
Лабораторная работа	-	64
Самостоятельная работа	52	52
Практика, в т.ч.:	-	216
учебная	-	-
производственная	-	216
Промежуточная аттестация	8	-
Всего	610	458

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-ОК 01 - 09; -ПК 2.1.- 2.5.	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	34	12		32	0	2	0	0

ОК 01.- 09.; ПК 1.1.- 1.9.; ПК 2.1.- 2.5	Раздел 2. Организация деятельности архивов	90	38		78	0	12	0	0
ОК 01. - 09. ПК 2.1.- 2.5.	Раздел 3. Организация архивного дела	216	120		184	0	32	0	0
ОК 01.- 09; ПК 1.1.; ПК 1.8- 1.9.; ПК 2.1- 2.5	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	50	20		40	0	10	0	0
ОК 01. - 09. ПК 1.1.- 1.9. ПК 2.1- 2.5	ПП.02.01 Производственн ая практика (по профилю специальности)	216	216		0	0	0	0	216
	ПМ.02.ЭК Экзамен по профессиональн ому модулю	4	0		0	0	4	0	0
	Всего:	610	342		334	0	60	0	216

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (34 часа)		
МДК 0.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
В том числе промежуточная аттестация (экзамен) (2 часа)		
Тема 1.1.	Содержание	ОК 01.; ОК 02.;
	Введение в предмет. Основные термины и определения.	

Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	ОК 03.; ОК 04.;
	История возникновения архивов в Древней Руси	ОК 05.;
	История архивного дела в Российской империи	ОК 06.;
	История архивного дела в советский период	ОК 07.;
	Развитие архивного дела в Российской Федерации	ОК 08.;
	<i>В том числе практических занятий (4 часа)</i>	ОК 09.;
	Практическое занятие № 1. Создание первого в России исторического архива. Разновидности архивов, сложившихся в период Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности их сущность	ПК 2.1.;
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России		ПК 2.2.;
	Практическое занятие № 2. Традиции хранения и использования архивных документов с конца XV до начала XVII века, специфика традиций хранения документов в архиве. История формирования государственной архивной службы российской федерации Государственный архив России XVI века: история создания, содержание фондов	ПК 2.3.;
	Содержание	ПК 2.4.;
	Архивное право и архивное законодательство	ПК 2.5.
	Этический кодекс архивистов	
	Правовые основы регулирования архивной деятельности	ОК 01.;
	Федеральный Закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	ОК 02.;
	Система управления архивным делом в России	ОК 03.;
	Федеральное архивное агентство	ОК 04.;
<i>В том числе практических занятий (4 часа)</i>		ОК 05.;
	Практическое занятие № 3. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. Нормативные правовые документы	ОК 06.;
		ОК 07.;
		ОК 08.;
		ОК 09.;
		ПК 2.1.;
		ПК 2.2.;
		ПК 2.3.;
		ПК 2.4.;
		ПК 2.5.

	регулирующие архивное дело в Российской Федерации. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Практическое занятие № 4. Инструкция по делопроизводству в государственных организациях Сущность Примерного положения об архиве организации и Примерного положения об экспертной комиссии организации	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	
	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации	
	Классификация документов Архивного фонда	
	Российской Федерации	
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	
	<i>В том числе практических занятий (4 часа)</i>	
	Практическое занятие № 5. Виды хранения архивных документов, их отличие друг от друга. Архивные документы подлежащие государственному учёту. Нормативная правовая основа ограничения доступа к архивным документам.	

	Практическое занятие № 6. Основание и правила отнесения документов к составу Архивного фонда Российской Федерации. Ответственность лиц за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации	
Раздел 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (90 часов)		
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций В том числе промежуточная аттестация (экзамен) (2 часа)		
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	
	Виды и разновидности архивов.	
	Государственные архивы: виды, задачи, функции	ОК 01.;
	Сеть федеральных государственных архивов	ОК 02.;
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	ОК 03.;
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	ОК 04.;
	Архивы организаций: виды, задачи, функции	ОК 05.;
	Примерные положения об архивах.	ОК 06.;
	Структура архива	ПК 1.1.;
	Организация труда персонала	ПК 1.2.;
	В том числе практических и лабораторных занятий (20 часов)	ОК 07.;
	Практические занятия №1- №3.	ОК 08.;
	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	ПК 1.3.;
	Практическое занятие № 4-№5.	ПК 1.4.;
	Технологии, которые используются в работе государственных архивов.	ОК 09.;
	Нормативные требования, регулирующие электронное архивирование в государственных архивах.	ПК 1.5.;
	Лабораторное занятие № 1.	ПК 1.6.;
	Лабораторное занятие № 2.	ПК 1.7.;
		ПК 1.9.;
		ПК 2.1.;
		ПК 2.2.;
		ПК 2.3.;
		ПК 2.4.;
		ПК 2.5.

	<i>Лабораторное занятие № 3.</i>	
	<i>Лабораторное занятие № 4.</i>	
	<i>Лабораторное занятие № 5.</i>	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов)	
	«Архив» и «архивохранилище», чем они отличаются	
	Виды частных архивов и их категории	
	Государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы и муниципальные архивы	
	Виды архивов организаций в зависимости от их функций	
	Виды архивов в зависимости от состава документации, подлежащей хранению	
	Федеральные государственные архивы Российской Федерации	
	Проблемы архивного дела в современных условиях	
	Перспективы развития архивного дела	
	Функции, которые выполняют государственные архивы	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.;
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	
	Виды экспертных комиссий	
	Оформление результатов экспертизы ценности документов	
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	
	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	В том числе практических занятий (18 часов)	
	Практическое занятие №6- №7.	
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных	

	органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Практическое занятие № 8. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	
	Практическое занятие № 9. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	
	<i>Лабораторное занятие № 6.</i>	
	<i>Лабораторное занятие № 7.</i>	
	<i>Лабораторное занятие № 8.</i>	
	<i>Лабораторное занятие № 9.</i>	
	<i>Лабораторное занятие № 10.</i>	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)</i>	
	Сортировка и отбор документов, которые представляют определённую ценность или подлежат хранению по срокам, а также выделение к уничтожению бумаг, которые не представляют ценности и сроки хранения которых истекли	
	Процесс изучения документов на основе критериев ценности	
	Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях	
Раздел 3. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (216 часов)		
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения В том числе промежуточная аттестация (зачет; зачет с оценкой)		
Тема 3.1. Локальные нормативные	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.;
	Уставы архивных учреждений	
	Положения об архивах	
	Инструкции по работе с документами	
	Положение об экспертной комиссии	

документы архива	Планы- графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	<i>В том числе практических занятий (16 часов)</i>	
	Практическое занятие № 1 Состав локальной нормативной базы архива организации	
	Практическое занятие № 2- №3 Положение об архиве организации	
	Практическое занятие № 4 Нормативные требования при разработке локальных документов архива	
	Практическое занятие № 5 Разработка системы документации архива	
	Практическое занятие № 6 Промежуточная аттестация в форме зачёта	
	<i>Лабораторное занятие № 1.</i>	
	<i>Лабораторное занятие № 2.</i>	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)</i>	
	Основные правила архивов организаций	
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.	
	Классификационная схема номенклатуры дел	
	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	<i>В том числе практических и лабораторных занятий (18 часов)</i>	
	Практическое занятие № 7-№ 9 Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения. Составление и оформление номенклатуры дел.	
	Практическое занятие № 10-11 Организации – источника комплектования архивного учреждения.	

	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Практическое занятие № 12	
	Промежуточная аттестация в форме зачёта	
	<i>Лабораторное занятие № 3.</i>	
	<i>Лабораторное занятие № 4.</i>	
	Ведение номенклатуры дел	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Подготовка дел к архивному хранению	
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	
	<i>В том числе практических занятий (18 часов)</i>	
	Практическое занятие № 13. Нумерация листов архивного дела.	
	Практическое занятие № 14-№ 15. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	
	Практическое занятие № 16-№17. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	
	Практическое занятие № 18. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	
	Практическое занятие № 19. Прошивка архивного дела	
	<i>Лабораторное занятие № 5.</i>	
	<i>Лабораторное занятие № 6.</i>	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов)</i>	
	Работа с путеводителем по фондам	
	Работа с описью	
	Работа с документами	
Тема 3.4. Передача документов на	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.;
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	

архивное хранение	Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	Описи электронных дел (документов) организации	
	Выделение документов к уничтожению	
	<i>В том числе практических и лабораторных занятий (20 часов)</i>	
	Практическое занятие № 20-№22. Составление и оформление описи дел структурного подразделения	
	Практическое занятие № 23-№25 Составление и оформление описи дел организации	
	Практическое занятие №26-№27. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	
	<i>Лабораторное занятие № 7.</i>	
	<i>Лабораторное занятие № 8.</i>	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов)</i>	
	Приём документов на хранение в архив организации	
	Требования предъявляются к оформлению документов, передаваемых на хранение в архив	
	Учёт документов в архиве организации	
	Организация хранения документов в архиве организации	
	Обеспечение сохранность документов в архиве организации	
	Использование документов архива организации	
	Сроки предоставления описей дел структурных подразделений в архив организации	
	Содержание	

Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Виды основных архивных справочников	
	Архивная эвристика	
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	
	<i>В том числе практических занятий (12 часов)</i>	
	Практическое занятие № 28-№32. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	
	<i>Лабораторное занятие № 9.</i>	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов)</i>	
	Государственный учёт архивных документов	
	Виды учёта архивных документов	
	Экспертиза ценности документов	
	Функции государственных архивов	
	Право доступа к архивным документам	
	Ограничения на доступ к архивным документам	
	Комплектование архива	
	Критерии определения источников комплектования	
	Формы приёма документов	
	Этапы работы по определению источников комплектования архива	
	Архивная опись и её функции	
	Правила составления и оформления описей дел и документов	
	Отбор материалов на постоянное хранение	
	Акты приёма-передачи и акты возврата документов	
	Перечень дел, подлежащих передаче на постоянное хранение	
Тема 3.6.	Содержание	

Использование документов архива	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Доступ к архивным документам Выдача документов во временное пользование	
	Виды запросов и сроки их выполнения Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	
	Учёт и анализ использования архивных документов	
	<i>В том числе практических и лабораторных занятий (14 часов)</i>	
	Практическое занятие №33 Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	Практическое занятие №34-№35 Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
	Практическое занятие №36-№37 Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	
	Практическое занятие №38 Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой	
	<i>Лабораторное занятие № 10.</i>	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов)</i> Использование документов архива и какие направления в нём выделяют	
	Пользователи информации государственного архива	
	Формы использования архивных документов	
	Виды запросов поступают в архив организации и каков порядок их исполнения	
	Документы используемые при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности	
	Учёт использования дел и документов архива	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве (50 часов)		

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов В том числе промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	
	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	
	Понятие «режим хранения документов»	
	Существующие режимы хранения документов	
	Размещение документов в архиве	
	Топографические указатели	
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	ОК 01.;
	Влияние перемещения документов на их сохранность	ОК 02.;
	В том числе практических занятий (4 часа)	ОК 05.;
	Практическое занятие № 1.	ПК 1.1.;
	Хранение документов во время их исполнения.	ОК 07.;
	Хранение документов в организации	ОК 09.;
	Оптимальные условия хранения архивных документов.	ПК 1.8.;
	Практическое занятие №2.	ПК 1.9.;
	Защита архивных документов от биологических угроз (например, от плесени или насекомых).	ПК 2.1.;
	Действия архивиста при обнаружении утраты или уничтожения документов.	ПК 2.2.;
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часов)	ПК 2.3.;
	Типы архивных систем	ПК 2.4.;
	Виды электронных архивов	ПК 2.5.
	Требования к хранению документов в архивных системах	
	Методы сортировки документов в архивных системах	
Тема 4.2.	Содержание	
	Проверка наличия и состояния документов в архиве	ОК 01.;
		ОК 02.;

Проверка наличия и состояния документов в архивах	Результаты проверки наличия и состояния документов	ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	
	<i>В том числе практических занятий (4 часа)</i>	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)</i>	
	Периодичность проверки дел постоянного хранения	
	Оценка физического состояния дел в ходе проверки	
	Проверка дела, выданные в структурные подразделения, читальный зал и во временное пользование	
	Фиксация состояния дел: в листе проверки и в акте проверки наличия и состояния дел Проверка наличия и состояния документов	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	
	Проблема старения документов, «угасание текста»	
	Консервация и реставрация архивных документов.	
	Способы воспроизведения и восстановления документов	
	<i>В том числе практических занятий (4 часа)</i>	

	Практическое занятие № 5. Реставрация документов. Факторы старения и разрушения документов. Оптимальная температура для хранения бумажных документов. Роль плесневелых грибов как фактора биоповреждения документов, а также развитие насекомых в хранилище.	
	Практическое занятие № 6. Плановые проверки наличия кинодокументов на нитрооснове. Проведение обязательных плановых проверок наличия уникальных документов. Периодичность проведения обязательных плановых проверок особо ценных документов на бумажной основе. Фонд сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов.	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часов)</i>	
	Принятие мер, в случае если в хранилище обнаружен источник сырости	
	Система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда, восстановление (реставрация) первоначальных свойств и внешних признаков документов, которые подверглись повреждению или разрушению	
	Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок её проведения	
	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация	
	Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях	
	Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации	

	Методики оценки физического состояния документов: способ сплошной проверки документов, способ случайной малой выборки	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание	
	Проблема сохранности электронных документов	
	Хранение и обработка документов на специальных носителях	
	<i>В том числе практических занятий (8 часов)</i>	
	Практическое занятие № 7. Требования к зданиям и помещениям архива для хранения документов. Обеспечение сохранности документов в условиях чрезвычайной ситуации.	
	Практическое занятие № 8. Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок её проведения. Принципы отнесения документов к категориям «особо ценные» и «уникальные».	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.1.; ОК 07.;
	Практическое занятие № 9. Перспективы и проблемы обеспечения сохранности и организации хранения документов. Нормативно-правовые способы защиты конфиденциальной информации. Правила составления и оформления различных видов документов, содержащих конфиденциальную информацию.	ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Практическое занятие № 10. Промежуточная аттестация в форме зачёта	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часов)</i>	
	Требования, предъявляемые к тексту служебных документов	
	Виды консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация	
	Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях	

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) (216 часов) Виды работ: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	
ПМ.02.ЭК Экзамен по профессиональному модулю 4 часа	
Всего	610 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Кабинеты:

1.1. Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBY FineReader 14

Business или его аналог

1 С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.2. Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBY FineReader 14

Business или его аналог

1 С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.3. Кабинет архивоведения

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

архивные шкафы

офисные стеллажи

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1 С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.4. Кабинет профессиональной этики и основ делового общения

Оборудование кабинета:

Интерактивная трибуна АНА ELF 72DG

Интерактивная панель Prestigio multiboard 84”

Телевизор Samsung UE55C6000

принтер

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.5. Кабинет организации секретарского обслуживания

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14 Business или его аналог 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.6. Кабинет методический

Оборудование кабинета:

Персональный компьютер Intel core I5, 8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.

Монитор Samsung S23B300 29шт.

Телевизор Samsung UE55d6100;

рабочее место преподавателя;

комплект учебной мебели

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

2. Лаборатории:

2.1 Лаборатория компьютерной обработки документов

Оборудование лаборатории:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

Телевизор Samsung UE55d6100;

Видео Nvidia GT520

HDD 500Гб 29 шт.,

монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Уничтожитель бумаги

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

2.2 Лаборатория информационных и коммуникационных технологий

Оборудование лаборатории:

Телевизор Samsung UE55d6100;

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с

доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

2.3. Лаборатория архивного дела

Оборудование лаборатории:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся

Архивные шкафы

Офисные стеллажи

Маркерная доска

Уничтожитель документов (шредер),

инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):

Прошивное устройство

Дыроколы на два и четыре прокола

Шило по количеству обучающихся

Игла по количеству обучающихся

Картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся

Нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся

Печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

2.4. Лаборатория организации работы с документами

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;

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

Телевизор Samsung UE48J5500A

Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Офисные стеллажи

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

2.5. Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;

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

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя
 Комплект учебной мебели
 Бумагоуничтожитель
 Бумагорезательное устройство
 Ламинатор
 Брошюратор
 Конвертовскрыватель
 Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
 Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
 Демонстрационные учебно-наглядные пособия
 Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

2.6. Лаборатория учебная канцелярия

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30
 Intel core I3, 4Гб ОЗУ,
 Видео Nvidia 820m,
 HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
 программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя
 Комплект учебной мебели
 Бумагоуничтожитель
 Бумагорезательное устройство
 Ламинатор
 Брошюратор
 Конвертовскрыватель
 Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
 Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
 Демонстрационные учебно-наглядные пособия
 Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях Университета, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся в учреждениях:

- кадровая служба и пенсионный отдел ГУФСИН России по г. Москве;
- Центральном государственном архиве города Москвы;
- Бутырском районном суде г. Москвы;
- Останкинском районном суде г. Москвы;
- Савеловском районном суде г. Москвы;
- Мещанском районном суде г. Москвы;
- Хамовническом городском суде г. Москвы.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>.

2. Баринава, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринава. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>

3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580813>.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868>.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505>.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581305>.

3. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-00209-116-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183316>.

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 21.07.2025).

5. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2147027>.

6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

3.2.3. Нормативно-правовые источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 № 1-ФЗ;
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
6. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
13. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
14. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция);
15. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);
16. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);
17. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);
18. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
19. 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».

3.2.4. Информационные источники

1. ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» электронное издание «Базовая коллекция УМЦ ЖДТ для СПО».
2. Информационные справочные системы:
 - Официальный интернет-портал правовой информации – www.pravo.gov.ru
 - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» интернет-портал – <https://sudrf.ru/>
 - Российское агентство правовой и судебной информации – <https://rapsinews.ru/>
 - Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>
 - СПС «Консультант Плюс» - <https://www.consultant.ru/>
 - Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://www.elibrary.ru/>);
 - Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.

приема различных категорий посетителей организации.	категорий посетителей организации	Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный

информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 2.1.	Создание локальных нормативных	Текущий контроль в форме: -устного опроса;

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	-выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК

	классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ПК 2.4. Осуществлять хранение,	Учёт описей дел временного хранения структурных	Текущий контроль в форме: -устного опроса;

комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	-выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ПК 2.5. Осуществлять использование	Поддержка в актуальном состоянии электронных	Текущий контроль в форме: -устного опроса;

архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	информационно-поисковых систем архива в документируемых сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документируемых сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	-выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Умение высказывать мнение относительно заданной ситуации, содержащей ту или иную нравственную	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	коллизии, иллюстрация понимания конвенционального характера морали на основе ситуаций из ближнего и дальнего социального окружения	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях, соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности и умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессионально	Необходимые знания и умения, которыми должны обладать сотрудники для выполнения рабочих задач. Показатели прописываются, исходя из должностных	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

й деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	профилей и инструкций	и Аттестация по учебной практике.
ОК 09. Пользоваться профессионально й документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

4.2. Контрольно-оценочные средства по МДК.О.02.03 - МДК.В.02.04

Вопросы для устного опроса

1. Какой федеральный закон регулирует архивное дело в России?
2. Что является основой архивного законодательства в Российской Федерации?
3. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?
4. Кто управляет Архивным фондом Российской Федерации?
5. Какие документы включаются в негосударственную часть Архивного фонда РФ?
6. Кто проводит экспертизу ценности документов?
7. Какие функции выполняет Росархив?
8. Какой срок хранения установлен для документов Архивного фонда РФ?
9. Какие категории архивов входят в систему управления архивным делом?
10. Какая ответственность предусмотрена за нарушение архивного законодательства?
11. Что является основанием для включения документа в Архивный фонд РФ?
12. Какие документы не включаются в состав Архивного фонда РФ?
13. Как регулируется доступ к секретным документам Архивного фонда РФ?
14. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности архивных документов?
15. Кто имеет право доступа к государственным архивам?
16. Какие документы составляют государственную часть Архивного фонда РФ?
17. Кто устанавливает порядок работы с архивными документами?
18. Что подтверждает передачу документов в архив?
19. Что такое документ, и какие его основные функции в делопроизводстве?
20. Каковы основные этапы документооборота на предприятии?

21. Как организуется учет поступающих и исходящих документов в организации?
22. В чем заключается процедура архивирования документов? Какие требования предъявляются к архивным делам?
23. Каковы правила регистрации документов, и зачем она необходима?
24. Какие системы классификации документов используются в современной практике?
25. Что такое номенклатура дел, и как она формируется в организации?
26. Какие основные группы управленческих документов существуют? Охарактеризуйте каждую.
27. Что такое локальные нормативные акты? Приведите примеры их использования в организации.
28. Охарактеризуйте служебные записки как вид документа. В чем их отличия от докладных записок?
29. Какие требования предъявляются к оформлению протокола заседания?
30. В чем различие между распоряжением, приказом и указанием?
31. Какие особенности имеет работа с электронными документами по сравнению с бумажными?
32. Что такое электронная цифровая подпись, и какова ее роль в делопроизводстве?
33. Каковы основные преимущества и недостатки автоматизированных систем документооборота?
34. Раскройте понятие и виды реквизитов документа. Приведите примеры.
35. В чем заключается значимость стандартизации документов в делопроизводстве?
36. Расскажите о принципах обеспечения конфиденциальности и безопасности электронных документов.
37. Какие права имеют владельцы документов Архивного фонда РФ?
38. Какие международные стандарты регулируют электронный документооборот?
39. Какие требования предъявляются к официальным документам согласно нормативным актам?
40. Как регулируется управление архивным делом в регионах?

2. Пример тестового задания по МДК.О.02.01 - МДК.В.02.02

Вариант №1

1. Основным нормативным актом в сфере архивного дела в России?
 - а) Федеральный закон "О государственной тайне"
 - б) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"
 - в) Гражданский кодекс РФ
 - г) Федеральный закон "О защите персональных данных"
2. Какой государственный орган отвечает за регулирование архивного дела в России?

- а) Министерство юстиции РФ
- б) Федеральная налоговая служба
- в) Росархив

г) Министерство культуры РФ

3. Какая статья Конституции РФ обеспечивает право граждан на доступ к архивным документам?

- а) Статья 24
- б) Статья 29
- в) Статья 32
- г) Статья 44

4. Что входит в обязанности Росархива?

- а) Организация учета налогов
- б) Управление всеми архивами страны
- в) Разработка и внедрение нормативных актов в области архивного дела
- г) Проведение проверок организаций на предмет соблюдения трудового законодательства

5. Какой международный документ влияет на архивное законодательство России?

- а) Венская конвенция
- б) Хартия фундаментальных прав Европейского Союза
- в) Рекомендации ЮНЕСКО по архивам
- г) Конвенция ООН о правах ребенка

6. Какая структура архивного законодательства существует в России?

- а) Федеральное, региональное, муниципальное
- б) Федеральное, административное, уголовное
- в) Государственное и негосударственное
- г) Местное и международное

7. Что регулирует закон "Об архивном деле в Российской Федерации"?

- а) Формирование архивации на рабочих местах
- б) Деятельность архивов, порядок работы с документами, права граждан на доступ к архивам
- в) Правила хранения только электронных документов
- г) Использование печатных архивных материалов

8. Какая система хранения документов описывается в архивном законодательстве?

- а) Только бумажная форма хранения
- б) Электронная форма хранения
- в) Комбинированная форма хранения
- г) Хранение в международных базах данных

9. Какой срок хранения большинства управленческих документов устанавливается законодательством?

- а) 3 года

б) 5 лет

в) 10 лет

г) До 30 лет

10. Какие права предоставляются архивным учреждениям?

а) Уничтожение всех старых документов

б) Проведение экспертизы ценности документов

в) Продажа архивных данных

г) Депонирование личных данных граждан

11. Что понимается под термином "архивный фонд"?

а) Любые документы, поступившие в архив

б) Совокупность архивных документов, имеющих ценность для государства и общества

в) Электронная база данных

г) Личные архивы граждан

12. Каким документом регулируются правила хранения секретных документов?

а) Указом Президента РФ

б) Законом "О государственной тайне"

в) Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации"

г) Налоговым кодексом РФ

13. Кто проводит экспертизу ценности документов в организации?

а) Руководитель организации

б) Главный бухгалтер

в) Экспертная комиссия организации

г) Архивариус

14. Какая цель архивного законодательства?

а) Обеспечение сохранности, доступности и использования архивных документов

б) Регламентация передачи документов в суды

в) Создание единого цифрового архива

г) Уничтожение старых документов

15. Что такое номенклатура дел?

а) Алфавитный указатель всех документов в архиве

б) Систематизированный перечень дел, формируемых в организации

в) Указатель персональных данных сотрудников

г) Список архивных фондов

16. Какой порядок работы с электронными документами установлен в России?

а) Хранение в бумажном виде обязательно

б) Использование электронной подписи и формирование цифровых архивов

в) Уничтожение электронных копий после 5 лет

г) Обязательное хранение на иностранных серверах

17. Какие документы создают основу архивного фонда России?

а) Документы федеральных органов государственной власти

б) Все документы организаций, созданные после 2000 года

- в) Только электронные архивы
 - г) Документы личного происхождения
18. Как регулируется доступ к архивным документам?
- а) Полный доступ всем гражданам без ограничений
 - б) Права на доступ зависят от категории документа и его конфиденциальности
 - в) Документы хранятся только в закрытых архивах
 - г) Доступ разрешен только госслужащим
19. Кто имеет право передавать документы в государственный архив?
- а) Только физические лица
 - б) Юридические лица, государственные учреждения и частные компании
 - в) Международные организации
 - г) Лишь органы государственной власти
20. Что включает система хранения документов в архивах?
- а) Только электронные базы данных
 - б) Бумажные, электронные и комбинированные формы
 - в) Архивирование только финансовой документации
 - г) Создание дубликатов в международных хранилищах

Вариант №2

1. Что является основным источником архивного права в Российской Федерации?
- а) Трудовой кодекс РФ
 - б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
 - в) Указ Президента РФ
 - г) Гражданский кодекс РФ
2. Какая функция архива заключается в сохранении и учете документов, имеющих историческое значение?
- а) Организационная
 - б) Экспертно-проверочная
 - в) Учетная
 - г) Культурно-историческая
3. Какие документы подлежат обязательному архивному хранению?
- а) Документы с истекшими сроками хранения
 - б) Личные документы сотрудников
 - в) Документы с исторической, научной или культурной ценностью
 - г) Финансовые документы за текущий год
4. Какой орган в России занимается разработкой архивной политики?
- а. Министерство культуры РФ
 - б. Министерство труда и социальной защиты РФ
 - в. Росархив
 - г. Роспотребнадзор
5. Какой срок хранения устанавливается для большинства документов, не имеющих исторической ценности?

- а) 1 год
 - б) 3 года
 - в) 5 лет
 - г) 10 лет
6. Как называется процесс передачи документов из организации в архив?
- а) Экспертиза ценности документов
 - б) Депонирование
 - в) Архивирование
 - г) Передача дел
7. Кто несет ответственность за сохранность архивных документов в организации?
- а) Директор организации
 - б) Главный бухгалтер
 - в) Специалист по кадрам
 - г) Лицо, назначенное приказом руководителя
8. Какие права не входят в полномочия архивных учреждений?
- а) Проверка сохранности документов в организациях
 - б) Изъятие документов без согласования
 - в) Проведение экспертизы ценности документов
 - г) Создание архивных справок
9. Что понимается под термином "экспертиза ценности документов"?
- а) Определение юридической значимости документов
 - б) Оценка возможности восстановления поврежденных документов
 - в) Определение сроков хранения и значимости документов
 - г) Проверка достоверности документов
10. Какой документ является основанием для уничтожения архивных документов?
- а) Решение суда
 - б) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
 - в) Приказ руководителя организации
 - г) Указание архивного учреждения
11. Какие из перечисленных документов относятся к особо ценным?
- а) Годовые отчеты организации
 - б) Документы по кадровому составу
 - в) Документы с исторической значимостью
 - г) Личные дела сотрудников
12. Каким образом можно передать документы на хранение в государственный архив?
- а) Почтовым отправлением
 - б) Лично по согласованию
 - в) По предварительному договору
 - г) Через посредническую компанию
13. К какому разделу законодательства относится архивное право?
- а) Конституционное право

- б) Административное право
- в) Информационное право
- г) Гражданское право

14. Какие документы не подлежат обязательному хранению в архивах?

- а) Личные записи сотрудников
- б) Документы о финансовых операциях
- в) Протоколы заседаний
- г) Документы об изобретениях

15. Что является результатом экспертизы ценности документов?

- а) Определение владельца документа
- б) Принятие решения о сроках хранения или уничтожении документов
- в) Перенос документов в архив
- г) Создание архивного фонда

16. Какой документ регулирует хранение секретных архивных материалов?

- а) Федеральный закон "О государственной тайне"
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) Закон "О защите персональных данных"
- г) Гражданский кодекс РФ

17. Что такое государственный архивный фонд?

- а) Все документы, находящиеся в архивах страны
- б) Коллекция особо ценных документов
- в) Совокупность архивных документов, имеющих значение для государства и общества
- г) Электронная база данных архивных документов

18. Кто разрабатывает правила архивного учета?

- а) Органы местного самоуправления
- б) Международные архивные организации
- в) Росархив
- г) Федеральное собрание РФ

19. Каковы обязанности владельца архивных документов?

- а) Уничтожение документов по истечении срока хранения
- б) Передача документов только государственному архиву
- в) Сохранение и доступ к документам в рамках законодательства
- г) Обеспечение цифровизации всех архивных документов

20. Что такое архивное законодательство?

- а) Совокупность нормативных актов, регулирующих работу архивов и хранение документов
- б) Система правил работы государственных архивов
- в) Политика государства в области хранения информации
- г) Инструкция для архивных работников

3. Вопросы ПМ.02.ЭК Экзамен по профессиональному модулю

1. Что такое документ, и какие его основные функции в делопроизводстве?
2. Какие требования предъявляются к официальным документам согласно

нормативным актам?

3. Раскройте понятие и виды реквизитов документа. Приведите примеры.

4. В чем заключается значимость стандартизации документов в делопроизводстве?

5. Каковы основные этапы документооборота на предприятии?

6. Как организуется учет поступающих и исходящих документов в организации?

7. В чем заключается процедура архивирования документов? Какие требования предъявляются к архивным делам?

8. Каковы правила регистрации документов, и зачем она необходима?

9. Какие системы классификации документов используются в современной практике?

10. Что такое номенклатура дел, и как она формируется в организации?

11. Какие основные группы управленческих документов существуют? Охарактеризуйте каждую.

12. Что такое локальные нормативные акты? Приведите примеры их использования в организации.

13. Охарактеризуйте служебные записки как вид документа. В чем их отличия от докладных записок?

14. Какие требования предъявляются к оформлению протокола заседания?

15. В чем различие между распоряжением, приказом и указанием?

16. Какие особенности имеет работа с электронными документами по сравнению с бумажными?

17. Что такое электронная цифровая подпись, и какова ее роль в делопроизводстве?

18. Каковы основные преимущества и недостатки автоматизированных систем документооборота?

19. Какие международные стандарты регулируют электронный документооборот?

20. Расскажите о принципах обеспечения конфиденциальности и безопасности электронных документов.

21. Какой федеральный закон регулирует архивное дело в России?

22. Что является основой архивного законодательства в Российской Федерации?

23. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?

24. Кто управляет Архивным фондом Российской Федерации?

25. Какие документы включаются в негосударственную часть Архивного фонда РФ?

26. Кто проводит экспертизу ценности документов?

27. Какие функции выполняет Росархив?

28. Какой срок хранения установлен для документов Архивного фонда РФ?

29. Какие категории архивов входят в систему управления архивным делом?

30. Какая ответственность предусмотрена за нарушение архивного законодательства?

31. Что является основанием для включения документа в Архивный фонд РФ?
32. Какие документы не включаются в состав Архивного фонда РФ?
33. Как регулируется доступ к секретным документам Архивного фонда РФ?
34. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности архивных документов?
35. Кто имеет право доступа к государственным архивам?
36. Какие документы составляют государственную часть Архивного фонда РФ?
37. Кто устанавливает порядок работы с архивными документами?
38. Что подтверждает передачу документов в архив?
39. Какие права имеют владельцы документов Архивного фонда РФ?
40. Как регулируется управление архивным делом в регионах?

Приложение 1.2.3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Гудошникова Ю.Б.

Рабочая программа профессионального модуля
разработана на основе примерной программы,
рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (протокол
ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от
06.10.2022 №4), в соответствии с ФГОС СПО
по специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение и
согласована с работодателем

Протокол № 1
от «1» июля 2025 г..

Разработчик: Горовая Елена Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	537
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	537
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	537
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	560
2.1. Трудоемкость освоения модуля	560
2.2. Структура профессионального модуля	560
2.3. Содержание профессионального модуля	561
3. Условия реализации профессионального модуля	572
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	572
3.2. Учебно-методическое обеспечение	579
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .	
4.1. Показатели результативности.....	582
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине.....	591

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Профессиональный модуль включен в *обязательную часть образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для	-

	действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	

	программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	

	коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона	
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для	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	

	данной специальности		
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационны

	работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда	х и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

	вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда	
ПК 1.3.	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию	планирования рабочего времени руководителя и секретаря

	вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.4.	составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.	этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.	
ПК 1.5.	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6.	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения

	и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и и должностными лицами организации
ПК 1.7.	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов,	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты,	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в

	содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание,	регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.	том числе с использованием автоматизированных систем

	утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.		
ПК 1.8.	обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии,	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно- распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированны ми информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.	применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.	

ПК 1.9.	разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	порядок работы с ними; требования охраны труда.	
ПК 2.1.	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации;	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации

	комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.	стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.	
ПК 2.2.	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта	национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.	

	разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.		
ПК 2.3.	систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.	сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.	
ПК 2.4.	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о уничтожении дел (документов) временного хранения в	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

	традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел	национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.	

	(документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированн ого доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного		

	хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.		
ПК 2.5.	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

		справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	188	134
Курсовой проект (работа)	-	-
Лабораторная работа	-	18
Самостоятельная работа	24	24
Практика, в т.ч.:	-	72
учебная	-	72
производственная	-	-
Промежуточная аттестация	4	-
Всего	216	248

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1.- ПК 1.9. ПК 2.1- ПК 2.5	Раздел 1. Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТРАТОР	140	80		116	0	24	0	0
ОК 01. - ОК 09, ПК 1.1.- ПК 1.9,	УП.В.03.01 Учебная практика	72	72		0	0	0	72	0

ПК 2.1									
	ПМ.03.ЭК Квалификацион ный экзамен	4	0		0	0	4	0	0
	Всего:	216	152		116	0	28	72	0

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (140 часов)		
МДК.В.03.01 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР В том числе промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		
Тема 1.1. Тема 1. Нормативно - методическое регулирование деятельности секретаря	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4; ПК 1.7; ПК 1.8;
	Введение в профессию.	
	Квалификационная характеристика секретаря администратора, его роль в структуре организации.	
	Функции секретаря.	
	Организация рабочего места секретаря-администратора	
	Документы составляющие правовую основу деятельности секретаря	
	Локальная нормативная база организации	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 1. Проведение сравнительного анализа функциональных обязанностей различных категорий секретарей	
	Практическое занятие № 2. Планирование и организация рабочего времени секретаря	
	Практическое занятие № 3-4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	

	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)</i>	
	Нормативно-методические акты для работы секретаря	
	Принципы Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	
	Единые правила оформления документов, предусмотренные Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	
Тема 1.2. Административные функции секретаря администратора	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Средства административно-управленческой связи	
	Особенности служебного телефонного разговора	
	Документирование процесса телефонных переговоров, учёт телефонных сообщений	
	Телефонное общение с клиентами, партнерами	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных	
	<i>В том числе практических занятий (6 часов)</i>	
	Практическое занятие № 5. Обязанности включающие в себя функции приёма и распределения телефонных звонков организации Задачи секретаря в рамках организации работы с посетителями.	
	Практическое занятие №6. Координирующие и обеспечивающие функции секретаря-администратора.	
	Практическое занятие № 7. Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания. Правила ведения телефонного разговора.	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)</i>	
	Права секретаря-администратора	
	Знания и умения секретаря-администратора	

	Обязанности для подготовки заседаний и совещаний, проводимых руководителем	
	Задачи секретаря при ведении делопроизводства	
	Современные технологии, используемые в работе секретаря-администратора	
Тема 1.3. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря администратора	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.5.
	Сущность, функции и структура общения	
	Виды и формы делового общения	
	Культура деловых совещаний	
	Особенности общения с иностранными партнерами	
	Разрешение конфликтов	
	Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки	
	Прием и общение с посетителями	
	<i>В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)</i>	
	Практическое занятие № 8. Определение психологического климата в коллективе	
	Практическое занятие № 9. Деловая этика секретаря администратора	
	Практическое занятие № 10. Основные принципы делового этикета	
	Лабораторная работа № 1 (2 часа) Практикум «Познай себя» (психологическое тестирование)	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)</i>	
	Внешний вид секретаря администратора, соответствующий дресс-коду организации	
	Важные показатели культуры общения для секретаря администратора	
	Умение замечать перемены в настроениях руководителя и выстраивание диалога исходя из этого	
Тема 1.4. Охрана труда	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.;
	Нормативные документы, регулирующие охрану труда секретаря администратора	
	Общие требования охраны труда.	
	Требования охраны труда перед началом работы.	

	Требования охраны труда во время работы.	ОК 07.; ОК 08.
	Требования охраны труда в аварийных ситуациях.	
	Требования охраны труда по окончании работ	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 11. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности в организации	
	Практическое занятие № 12. Опасные и вредные факторы воздействующие на процессе работы секретаря администратора Возможные риски при выполнении работы секретаря администратора	
	Практическое занятие № 13. Соблюдение требований охраны труда во время работы секретаря администратора	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Соблюдение правил охраны труда	
	Меры безопасности во избежание поражения электрическим током Действия секретаря администратора при ухудшении состояния здоровья	
Тема 1.5. Техника машинописи	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.;
	Основы машинописи. Клавиатура ПК: функции и группы клавиш на клавиатуре.	
	Десятипальцевый метод письма. Машинописные правила оформления текстовых документов с помощью компьютерной техники.	
	Таблицы. Оформление и изготовление табличных форм документов. Правила выполнения сложных таблиц.	
	В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 14. Правила работы с основным (вторым) рядом клавиатуры: отработка удара в основной позиции, написание	

	буквосочетаний и коротких слов с чередованием пальцев левой и правой руки	
	Лабораторная работа №2. (2 часа) Правильная отработка движения пальцев к клавишам третьего (верхнего) ряда клавиатуры: буквы У, К, Е, Н, Г, Й, Ц, Ш, Щ, З, Х, Ъ. Правильная отработка правильное движение пальцев к клавишам первого (нижнего) ряда клавиатуры: буквы Я, Ч, С, М, И, Т, Ь, Б, Ю.	
	Лабораторная работа №3. (2 часа) Использование знаков: черточка, дефис, тире, знак переноса, точка с запятой, вопросительный, восклицательный знаки, черта дроби, скобки, многоточие	
	Лабораторная работа № 4. (2 часа) Правила пропусков до знаков и после них. Оформление машинописных работ: письмо текста через 1, 1,5 и 2 интервала, выделение заголовков и подзаголовков, оформление титульного листа, выставление полей и т. д.	
	Оформление сносок, приложения и примечания в тексте работы: расчёт расположения сносок на странице, правила письма примечаний и приложений с одним или несколькими пунктами и т. д.	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)</i>	
	Отработка печати на клавиатуре	
Тема 1.6. Нормативно правовое обеспечение секретарской деятельности	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Определение нормативно-правового акта. ГСДОУ - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.	
	Состав управленческих документов.	
	Понятие систем документации.	
	Виды документов в каждой системе документации.	

	Определение понятий «унификация» и «стандартизация».	
	Унифицированные системы документации.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 15-№ 17 Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Составление инструкции по делопроизводству конкретного предприятия	
	Составление должностной инструкции секретаря	
	Документы по охране труда и технике безопасности используемые секретарем в своей работе	
Тема 1.7. Организационное обеспечение управления	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.	
	Основные функции секретаря-администратора по бездокументному обеспечению управления.	
	Организация работы с посетителями в приемной.	
	Учет посетителей и оформление пропусков.	
	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.	
	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.	
	Планирование рабочего времени руководителя.	
	Координирование работы сотрудников организации.	
	В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 18. Прием посетителей в приемной.	
	Практическое занятие №19-№20.	

	Учет посетителей и оформление пропусков.	
	Лабораторная работа № 5 (2 часа) Организация совещаний, протокольных мероприятий.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Важные показатели для эффективного организационного обеспечения	
	Трудности возникающие на предприятии при организационном обеспечении	
	Часто допускающие ошибки при внедрении организационного обеспечения и как их можно избежать	
	Мероприятия для достижения оптимальности организационного обеспечения процесса управления	
Тема 1.8 Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.	
	Виды конфиденциальной информации.	
	Персональные данные.	
	Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	
	Определение состава конфиденциальных документов.	
	Документирование конфиденциальной информации.	
	Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи.	
	Потенциальные угрозы информационной безопасности.	
	В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 21. Анализ документов и определение, к какому виду конфиденциальной информации относятся сведения, содержащиеся в них.	
	Практическое занятие № 22. Виды защиты критичных данных	

	Практическое занятие № 23. Особенности технологического и организационного характера в конфиденциальном делопроизводстве	
	Практическое занятие № 24. Требования к организации конфиденциального документооборота	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)</i>	
	Особенности работы с персональными данными в контексте конфиденциального делопроизводства	
	Особенности разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации	
	Особенности составления номенклатуры дел, формирования и оформления конфиденциальных дел	
	Особенности подготовки конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению	
	Особенности организации конфиденциального делопроизводства в зарубежных компаниях и совместных предприятиях	
Тема 1.9. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.;
	Требования безопасности труда.	
	Помещение для управленческих служб, его оснащение.	
	Средства составления оригиналов документов.	
	Средства копирования и оперативного размножения документов.	
	Средства оргтехники; определение, назначение, классификация.	
	Средства связи. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Средства обработки документов.	
	Диктофонная техника. Вычислительные средства оргтехники. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый редактор Microsoft Word. Табличный	

	процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.		
	<i>В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)</i>		
	Практическое занятие № 25. Подготовка мини-презентации в программе Microsoft PowerPoint и демонстрация её.		
	Практическое занятие № 26-27 Печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники.		
	Лабораторная работа № 6. (2 часа) Сканирование «бумажного» и распознавание электронного текстового документа.		
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)</i>		
	Программное обеспечение информационных технологий, и какова его классификация		
	Виды обеспечения информационных технологий: техническое, программное, методическое		
	Классификация, основные параметры и устройства хранения данных		
Тема 1.10. Систематизирование документов	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ПК 1.1.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.;	
	Номенклатура дел.		
	Назначение работы по составлению номенклатуры дел.		
	Виды номенклатуры дел; их особенности.		
	Правила ведения, порядок внесения дополнений, уточнений; использование номенклатуры дел и хранение.		
	<i>В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)</i>		

	Практическое занятие № 28 Первоначальная обработка документов в учреждении Технология рассмотрения документов в учреждении Контроль за исполнением документов	ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Практическое занятие № 29 Организация отправки документов Виды номенклатуры дел, порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел	
	Практическое занятие № 30. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив. Архивное хранение документов, виды архивов.	
	Лабораторная работа № 7 Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, её основные формы	
	<i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)</i>	
	Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.	
Тема 1.11. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Содержание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ПК 1.1.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Принципы работы архива на предприятии, в организации, учреждении.	
	Экспертные комиссии организаций.	
	Экспертиза ценности документов.	
	Сроки хранения дел. Архивные справки. Выдача из хранилищ архивных дел на руки.	
	Электронные документы в архивах.	
	Проверка наличия и состояния документов.	
	<i>В том числе практических и лабораторных занятий (4 часа)</i>	
	Лабораторная работа №8 Экспертиза ценности документов	
	Лабораторная работа № 9 Оформление дел. Внутренняя опись материалов.	

	Практическое занятие 31. Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. <i>В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)</i> Требования к подшивке личного дела, согласно Правилам, утв. Приказом Росархива от 31.07.2023 №77 виды архивов где хранятся документы,	
Учебная практика Виды работ: - Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой организации, должностной инструкцией секретаря-администратора и другими нормативно-методическими документами, регламентирующими работу с документами в организации. Ознакомление с рабочим местом секретаря руководителя, офисной техникой, программным обеспечением ПК секретаря руководителя, с делами, формирующимися в приемной, регистрационными книгами и журналами, справочными картотеками, телефонными справочниками. - Деловое общение Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики; - Составление, оформление, редактирование организационно-правовых документов; - Составление, оформление, редактирование распорядительных документов; - Составление, оформление, редактирование информационно-справочных документов; - Обработка поступающей корреспонденции; - Настройка средств оргтехники. Сканирование «бумажного» и распознавание электронного текстового документа. Определение этапов работы с принтерами; - Обработка внутренней документации, Обработка исходящих документов; - Составление и оформление таблицы «Знаки коррекции и их назначение». Оформление библиографических данных; - Конструирование общего бланка; бланка конкретного вида документа. Конструирование продольного и углового бланка письма организации; - Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Прием и распределение телефонных звонков; - Прием посетителей в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков;		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.

- Сервировка чайного (кофейного стола в офисе). Приготовление горячих и прохладительных напитков; - Организация совещаний, протокольных мероприятий.		
ПМ.03.ЭК Квалификационный экзамен	4 часа	
Всего часов	216	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Кабинеты:

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог
 Видеоредактор Movavi или его аналог
 ABBYY FineReader 14
 Business или его аналог
 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
 Effector saver или его аналог
 Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
 Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
 Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
 ЭОС СЭД Дело или его аналог
 СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет архивоведения

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
 Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
 Электронный флипчарт Smartkapp 42,
 принтер
 сканер/МФУ
 копировальный аппарат/МФУ
 комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
 архивные шкафы
 офисные стеллажи

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог
 Мой Офис. Почта или его аналог
 Видеоредактор Movavi или его аналог
 ABBYY FineReader 14
 Business или его аналог
 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
 Effector saver или его аналог
 Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
 Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
 Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
 ЭОС СЭД Дело или его аналог
 СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет профессиональной этики и основ делового общения

Оборудование кабинета:

Интерактивная трибуна АНА ELF 72DG
 Интерактивная панель Prestigio multiboard 84”
 Телевизор Samsung UE55C6000

принтер

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет организации секретарского обслуживания

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет методический

Оборудование кабинета:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.

Монитор Samsung S23B300 29шт.

Телевизор Samsung UE55d6100;

рабочее место преподавателя;

комплект учебной мебели

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

2. Лаборатории:

Лаборатория компьютерной обработки документов

Оборудование лаборатории:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

Телевизор Samsung UE55d6100;

Видео Nvidia GT520

HDD 500Гб 29 шт.,

монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Уничтожитель бумаги

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий

Оборудование лаборатории:

Телевизор Samsung UE55d6100;

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций
Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория архивного дела

Оборудование лаборатории:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся

Архивные шкафы

Офисные стеллажи

Маркерная доска

Уничтожитель документов (шредер),

инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):

Прошивное устройство

Дыроколы на два и четыре прокола

Шило по количеству обучающихся

Игла по количеству обучающихся

Картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся

Нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся

Печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория организации работы с документами

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;

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

Телевизор Samsung UE48J5500A

Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Офисные стеллажи

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;

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

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория учебная канцелярия

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;

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

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрывать

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях Университета, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся в

- кадровой службе и пенсионном отделе ГУФСИН России по г. Москве;
- Центральном государственном архиве города Москвы;
- Бутырском районном суде г. Москвы;
- Останкинском районном суде г. Москвы;
- Савеловском районном суде г. Москвы;
- Мещанском районном суде г. Москвы;
- Хамовническом городском суде г. Москвы.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>.

2. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>.

3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580813>.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868>.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>.

3.2.2. Дополнительные источники

Печатные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 21.07.2025).

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505>.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

4. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2147027>

5. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. - Москва :

РГУП, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-00209-116-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183316>.

Информационные справочные системы:

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» интернет-портал – <https://sudrf.ru/>
2. Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://www.elibrary.ru/>);
3. Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).
4. Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>
5. Официальный интернет-портал правовой информации – www.pravo.gov.ru
6. Российское агентство правовой и судебной информации – <https://rapsinews.ru/>
7. СПС «Консультант Плюс» - <https://www.consultant.ru/>
8. ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» электронное издание «Базовая коллекция УМЦ ЖДТ для СПО».

3.2.3. Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
6. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
9. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);

11. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);
12. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);
13. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
14. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
15. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
16. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
17. 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».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.2. Координировать	Координация работы приёмной	Анализ и оценка решений проблемных

работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.

том числе с использованием автоматизированных систем.	автоматизированных систем	Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике

	хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях.	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)

	Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения,	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)

	принятых от структурных на подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно- поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно- поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях,

различным контекстам;	различным контекстам	при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ

		по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
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	Умение высказывать мнение относительно заданной ситуации, содержащей ту или иную нравственную коллизию, иллюстрация понимания конвенционального характера морали на основе ситуаций из ближнего и дальнего социального окружения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	Знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях, соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности и умение	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Необходимые знания и умения, которыми должны обладать сотрудники для выполнения рабочих задач. Показатели прописываются, исходя из должностных профилей и инструкций	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

4.2. Контрольно-оценочные средства

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по ПМ для текущего контроля

1. Пример тестового задания по дисциплине МДК.В.03.01

1. Средства оргтехники по назначению делятся на следующие группы:

- а) средства хранения документов;
- б) средства информатизации;
- в) средства обработки документов;
- г) средства передачи информации;
- д) средства административно-управленческой связи

2. К средствам хранения документов относятся:

- а) нумераторы;
- б) папки;

- в) картотеки;
- г) переплетчики;
- д) сейфы;
- е) телефон

3. Техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе:

- а) ламинатор;
- б) факсимильный аппарат;
- в) копировальный аппарат;
- г) принтер

4. К копировально-множительной технике относятся:

- а) шредер;
- б) ксерокс;
- в) папка;
- г) принтер;
- д) диктофон;
- е) многофункциональное устройство

5. Виды принтеров по технологии печати:

- а) планшетные;
- б) матричные;
- в) струйные;
- г) ударные;
- д) лазерные

6. Современные функции телефонного аппарата:

- а) автодозвон;
- б) режим копирования;
- в) беспроводный доступ в Интернет;
- г) режим автоответа;
- д) телефонный справочник;
- е) автоматический режим приема-передачи

7. Многофункциональное устройство выполняет функции:

- а) копирования;
- б) хранения;
- в) обработки;
- г) сканирования;
- д) печати;
- е) резки бумаги

8. Основные характеристики копировальных аппаратов:

- а) большая стоимость;
- б) скорость печати;
- в) цвет аппарата;
- г) объем печати;
- д) формат бумаги

9. К бездокументному обслуживанию руководителя относится:

- а) оформление отчетов, протоколов, приказов;
- б) организация приема посетителей;
- в) ведение телефонных переговоров;
- г) прием и регистрация документов;
- д) выполнение устных распоряжений руководителя
- е) протоколирование совещаний

10. К должностным обязанностям секретаря относятся:

- а) рациональное ведение делопроизводства;
- б) исполнительность;
- в) организация приема посетителей;
- г) сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе;
- д) ведение телефонных переговоров;
- е) коммуникабельность

11. Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:

- а) за 5-10 минут;
- б) за 15-20 минут;
- в) за 20-25 минут;
- г) за 25-30 минут

12. План рабочего дня секретаря зависит:

- а) от настроения секретаря;
- б) от плана рабочего дня руководителя;
- в) от наличия резервного времени;
- г) от цикла рабочей недели

13. При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеют свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры и совещания назначают на ...

- а) начало недели;
- б) середину недели;
- в) конец недели;
- г) как получится

14. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся:

- а) влажность воздуха;
- б) применение парфюмерных средств;
- в) цветовая окраска помещения;
- г) освещенность;
- д) температура воздуха;
- е) использование освежителя воздуха

15. Зоны работы секретаря в офисе:

- а) техническая;
- б) основная;
- в) вспомогательная;
- г) комбинированная;
- д) рабочая;
- е) зона обслуживания посетителей

4.2.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции.
2. Обработка отправляемой корреспонденции.
3. Прохождение внутренних документов в организации.
4. Регистрация документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Классификация деловых документов.
7. Требования к формуляру и бланку документа.
8. Справочно-информационная работа с документами.
9. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря.
10. Способы защиты конфиденциальной информации в организации.
11. Правила ведения телефонных переговоров.
12. Правила работы с посетителями в приемной.
13. Организация совещаний и протокольных мероприятий.
14. Организация командировок руководителя.
15. Планирование рабочего времени руководителя.
16. Организация рабочего пространства секретаря.
17. Правила речевого этикета секретаря.
18. Основные принципы деловой этики и этикета секретаря.
19. Требования охраны труда в работе секретаря.
20. Технические средства управления в офисе, их классификация, назначение, принцип работы.

Приложение 1.3
к ОП СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 01.01	ПМ 01	Учебная практика	программная	2/4	72
УП.В. 03.01	ПМ 03	Учебная практика	программная	2/4	72
		Всего УП	2	4	144
ПП. 02.01	ПМ 02	Производственная практика (по профилю специальности)	программная	3/5	108
ПП. 02.01	ПМ 02	Производственная практика (по профилю специальности)	программная	3/6	108
ПДП		Производственная (преддипломная) практика	программная	3/6	144
		Всего ПП	3	X	360
		Итого практики	5	X	504

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	598
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	639

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.01.01 ПМ 01 Осуществление организационного и
документационного обеспечения деятельности организации**
**УП.В.03.01 ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	599
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы.....	599
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	601
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП.....	606
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	609
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	609
2.2. Структура учебной практики.....	609
2.3. Содержание учебной практики.....	613
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	615
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики....	615
3.2. Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	620
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	623
3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....	623
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	624
4.1. Показатели результативности.....	624
4.2. Контрольно-оценочные средства по учебной практике.....	636

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом:

УП.01.01 Учебная практика	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК.О.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.О.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.В.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.В.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы МДК.В.01.05 Судебное делопроизводство
УП.В.03.01 Учебная практика	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК.В.03.01 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК/ ПК	Наименование ОК / ПК
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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности:

- «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»
- «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	практический опыт: Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия

	руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

	вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для

	обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

	обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного

	сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	практический опыт: - выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОП СПО

УП	Код ПК/дополнительные	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП.01.01	ПК 1.1,	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Тема 2.1. Организация работы с электронными документами	36	Расширение профессиональных компетенций в соответствии с запросами работодателя к уровню подготовленности специалиста
	ПК 1.5,	организации и поддержания функционального рабочего пространства			
	ПК 2.2	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			
УП.В.03.01	ПК 1.1	получения необходимой информации и передачи	Тема 1.1. Выполнение работ по профессии	72	Расширение профессиональных

		санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	СЕКРЕТАРЬ - АДМИНИСТРАТОР		компетенций в соответствии с запросами работодателя к уровню подготовки специалиста
	ПК 1.2	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации			
	ПК 1.3	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря			
	ПК 1.7	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем			
	ПК 1.8	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем			

	ПК 1.9	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизирован ных систем			
	ПК 2.1	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации			
	ПК 2.2	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизирован ных систем			
	ПК 2.3	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации			
	ПК 2.4	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов)			

		временного хранения			
	ПК 2.5	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОП СПО					108

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП.01.01	72	концентрированно	2/4	Зачет с оценкой
УП.В.03.01	72	концентрированно	2/4	Зачет с оценкой
Всего УП	144	X	2/4	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП.01.01 Учебная практика				
ОК 01 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами	1. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству	Тема 1.1. Документационное обеспечение управления	6

ПК 1.9		организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации		
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.2	Раздел 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах	1. Ознакомление и приобретение навыка работы с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	Тема 2.1. Организация работы с электронными документами	48
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.9	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации	1. Знакомство с электронным документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.	Тема 3.1. Организация секретарского обслуживания	6
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.9	Раздел 4 Документирование и организация работы с кадровыми документами	1. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 2. Организация текущего хранения документов.	Тема 4.1. Документационное обеспечение кадровой службы	6

ОК 01 - ОК 07, ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.8	Раздел 5 Судебное делопроизвод ство	1. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 2. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в деятельности суда, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	Тема 5.1. Судебное делопроизвод ство	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ 1-5				72
УП.В.03.01 Учебная практика				
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1	Раздел 1. Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТР АТОР	1. Знакомство со структурой организации, должностной инструкцией секретаря-администратора и другими нормативно-методическими документами, регламентирующими работу с документами в организации. 2. Ознакомление с рабочим местом секретаря руководителя, офисной	Тема 1.1. Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТР АТОР	72

ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5		техникой, программным обеспечением ПК секретаря руководителя, с делами, формирующимися в приемной, регистрационными книгами и журналами, справочными картотеками, телефонными справочниками. 3. Деловое общение 4. Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики; 5. Обработка поступающей корреспонденции; 6. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. 7. Прием и распределение телефонных звонков.		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				72
ИТОГО				144

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 01.01. ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		72
Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами		
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления Документирование и организация работы с официальными документами	Содержание	
	1. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	6
Раздел 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах		
Тема 2.1. Организация работы с электронными документами	Содержание	
	1. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. 2. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 3. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	48
Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации		
Тема 3.1. Организация секретарского обслуживания	Содержание	
	1. Знакомство с электронным документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. 3. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов,	6

	приём и первичная обработка входящих документов. 4. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. 5. Контроль исполнения документов. 6. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	
Раздел 4 Документирование и организация работы с кадровыми документами		
Тема 4.1. Документационное обеспечение кадровой службы	Содержание	
	1. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 2. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.	6
Раздел 5 Судебное делопроизводство		
Тема 5.1. Судебное делопроизводство	Содержание	
	1. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 2. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в деятельности суда, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	6
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
УП.В.03.01 ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		72
Раздел 1. Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР		
Тема 1.1. Выполнение работ по профессии	Содержание	
	1. Ознакомление со структурой организации, должностной инструкцией секретаря-администратора и другими	72

СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТРА ТОР	нормативно-методическими документами, регламентирующими работу с документами в организации. 2. Ознакомление с рабочим местом секретаря руководителя, офисной техникой, программным обеспечением ПК секретаря руководителя, с делами, формирующимися в приемной, регистрационными книгами и журналами, справочными картотеками, телефонными справочниками. 3. Деловое общение 4. Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики; 5. Обработка поступающей корреспонденции; 6. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. 7. Прием и распределение телефонных звонков.	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.

1. Лаборатория компьютерной обработки документов

Оборудование лаборатории:

- Персональный компьютер Intel core I5, 8Гб ОЗУ, видеокарта Nvidia GT520

- HDD 500Гб - 29 шт.,

- Монитор Samsung S23B300- 29 шт.

- Телевизор Samsung UE55d6100;

- Программное обеспечение:

- операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов;

- доступ в глобальную сеть Интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы:

- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;

- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;

- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- Принтер
- Сканер/МФУ
- Копировальный аппарат/МФУ
- Уничтожитель бумаги
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для промежуточной аттестации)

2. Лаборатория информационных и коммуникационных технологий

Оборудование лаборатории:

Телевизор Samsung UE55d6100;

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, видеокарта Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт.

Монитор Samsung S23B300 - 29 шт.

Программное обеспечение:

операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, программы подготовки документов для передачи в архив; доступ в глобальную сеть Интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- Принтер
- Сканер/МФУ
- Копировальный аппарат/МФУ

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для промежуточной аттестации)

3. Лаборатория организации работы с документами

Оборудование лаборатории:

- Моноблок Lenovo C40-30: Intel core I3, 4Гб ОЗУ, видеокарта Nvidia 820m,
- HDD 1000Гб – 19 шт.
- Программное обеспечение:
операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, программы подготовки документов для передачи в архив; доступ в глобальную сеть Интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО //

<https://umczdt.ru/books>

- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- Телевизор Samsung UE48J5500A
- Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
- Рабочее место преподавателя
- Комплект учебной мебели
- Офисные стеллажи
- Бумагорезательное устройство
- Ламинатор
- Брошюратор
- Конвертовскрыватель
- Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
- Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для промежуточной аттестации)

4. Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

- Моноблок Lenovo C40-30: Intel core I3, 4Гб ОЗУ, видеокарта Nvidia 820m
- HDD 1000Гб – 19 шт.
- Программное обеспечение:
операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, программы подготовки документов для передачи в архив; доступ в глобальную сеть Интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademija/biblioteka/ebs-academia>
- СПС «Консультант Плюс» - <https://www.consultant.ru/>
- Телевизор Samsung UE48J5500A
- МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
- Рабочее место преподавателя
- Комплект учебной мебели
- Бумагоуничтожитель
- Бумагорезательное устройство
- Ламинатор
- Брошюратор
- Конвертовскрыватель
- Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
- Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- Дидактические материалы (комплекты заданий для промежуточной аттестации)

5. Лаборатория учебная канцелярия

Оборудование лаборатории:

- Моноблок Lenovo C40-30: Intel core I3, 4Гб ОЗУ, видеокарта Nvidia 820m
- HDD 1000Гб – 19 шт.
- Программное обеспечение:
операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, программы подготовки документов для передачи в архив; доступ в глобальную сеть Интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// <https://urait.ru>;
- научной электронной библиотека «eLibrary» // <https://elibrary.ru>;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // <https://book.ru>;
- электронно-библиотечной системы Znanium // <https://znanium.ru/>
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // <https://umczdt.ru/books>
- электронной библиотечной системы Лань // <https://e.lanbook.com>
- электронной библиотечной системы «Академия» // <https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia>
- СПС «Консультант Плюс» - <https://www.consultant.ru/>
- Телевизор Samsung UE48J5500A
- МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
- Рабочее место преподавателя
- Комплект учебной мебели
- Бумагоуничтожитель
- Бумагорезательное устройство
- Ламинатор
- Брошюратор
- Конвертовскрыватель
- Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
- Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- Дидактические материалы (комплекты заданий для промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях Университета, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся в учреждениях:

- ГУФСИН России по г. Москве;
- Центральном государственном архиве города Москвы;
- Бутырском районном суде г. Москвы;
- Останкинском районном суде г. Москвы;
- Савеловском районном суде г. Москвы;
- Мещанском районном суде г. Москвы;
- Хамовническом городском суде г. Москвы.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>.

2. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>.

3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580813>.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868>.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>.

7. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581305>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 21.07.2025).

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505>.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

4. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2147027>.

5. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-00209-116-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183316>.

3.2.3. Нормативно-правовые источники.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 №1-ФЗ;
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
6. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
13. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
14. Федеральный закон Российской Федерации от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями);
15. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
16. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция);
17. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);
18. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);

19. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»;

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

25. 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».

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях Правового колледжа и в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация) и Правовым колледжем.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются Правовым колледжем в соответствии с ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика под руководством преподавателей дисциплин профессионального цикла Правового колледжа.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Показатели результативности

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01.01	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональн ых задач в различных ситуациях	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач. Широта использования различных источников информации, включая электронные для изучения и понимания вопросов	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.

		профессиональной деятельности.	
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Самостоятельность в определении траектории собственного профессионального и личностного развития, планирование этапов образования (и самообразования) и карьеры.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и

		культурного контекста для качественного документального оформления и сопровождения страховых случаев.	культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
	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	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений Применение стандартов антикоррупционного поведения	Оценка поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережения, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, демонстрация бережного отношения к окружающей среде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, выполнения работ по практике
	ОК 08 Использовать средства физической	Приверженность здоровому образу жизни,	Оценка и анализ поведения обучающегося в

	культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	самостоятельная забота о поддержании надлежащего уровня физической подготовленности	процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация знаний и навыков использования профессиональной документации (литературы) на русском и иностранном языках	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Демонстрация навыков обработки входящих и исходящих документов, их систематизации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Определять приоритеты, самостоятельно вести прием посетителей и планировать свою работу и координировать работу подчиненных (при наличии)	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	ПК.1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Демонстрация навыков составления графика рабочего дня руководителя и секретаря	Оценка и анализ навыков рационального планирования и умения грамотно расставлять приоритеты при составлении рабочих графиков
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оформление соответствующей документации, организация поездки, включая заказ билетов, бронирование гостиниц и т.д.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики	Оценка результатов деятельности обучающегося по организации рабочего места секретаря и руководителя с точки зрения особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие	Заблаговременная подготовка и рассылка документов и материалов, организация и координация вопросов	Оценка качества и своевременности подготовки документов и материалов, организации технического обеспечения

	руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	технического обеспечения	
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил, а также навыков и умений при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации	Оценка и анализ результатов деятельности обучающегося по составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков организации текущего хранения и подготовки дел к передаче на архивное хранение, а также знание нормативно-правовой базы в данной области	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
УП.В.03.01	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на

	различным контекстам	профессиональных задач в различных ситуациях	практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач. Широта использования различных источников информации, включая электронные для изучения и понимания вопросов профессиональной деятельности.	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных	Самостоятельность в определении траектории собственного профессионального и личностного развития, планирование этапов образования (и самообразования) и карьеры.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	жизненных ситуациях		
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста для качественного документального оформления и сопровождения страховых случаев.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Оценка поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ

	общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	межнациональных и межрелигиозных отношений Применение стандартов антикоррупционного поведения	по учебной практике.
	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, демонстрация бережливого отношения к окружающей среде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, выполнения работ по практике
	ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Приверженность здоровому образу жизни, самостоятельная забота о поддержании надлежащего уровня физической подготовленности	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация знаний и навыков использования профессиональной документации (литературы) на	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на

		русском и иностранном языках	практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Демонстрация навыков обработки входящих и исходящих документов, их систематизации		Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Определять приоритеты, самостоятельно вести прием посетителей и планировать свою работу и координировать работу подчиненных (при наличии)		Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ПК.1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Демонстрация навыков составления графика рабочего дня руководителя и секретаря		Оценка и анализ навыков рационального планирования и умения грамотно расставлять приоритеты при составлении рабочих графиков
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том	Демонстрация знания норм и правил, а также навыков и умений при составлении и оформлении организационно-		Оценка и анализ результатов деятельности обучающегося по составлению и оформлению организационно-

	числе с использованием автоматизированных систем	распорядительной документации	распорядительной документации.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков организации текущего хранения и подготовки дел к передаче на архивное хранение, а также знание нормативно-правовой базы в данной области	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Знать и уметь применять на практике нормативно-правовую базу в области экспертизы ценности документов, осуществлении комплектования архивных фондов организации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе проведения экспертизы ценности документов, комплектования архива организации
	ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с	Демонстрация навыков работы в автоматизированн	Оценка работы обучающегося в процессе учета архивных

	использованием автоматизированных систем	ых системах учета архивных дел	документов, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Демонстрация навыков приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу), а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	Оценка работы обучающегося с документами архива.
	ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Демонстрация навыков приема и рационального размещения документов в архиве, а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	Оценка работы обучающегося с документами архива.
	ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оценка и анализ работы обучающегося по учёту и использованию документов архива

4.2. Контрольно-оценочные средства по учебной практике

4.2.1 Контрольно-оценочные средства для текущего контроля

Индивидуальные задания по учебной практике УП 01.01

Задание 1. В компанию устраивается новый администратор. Составьте алгоритм оформления приема на работу нового сотрудника.

Подзадачи:

- 1). Составьте перечень документов, которые должен предоставить работник работодателю для оформления соответствующей документации.
- 2). Уточните, с какими документами должен ознакомить работника представитель работодателя до подписания трудового договора.

Задание 2. Необходимо организовать передачу документов в архив организации и на уничтожение.

Подзадачи:

- 1). Составьте перечень необходимых документов, с кратким пояснением их назначения и обоснованием.
- 2). Опишите какова роль Экспертной комиссии.

Индивидуальные задания по учебной практике УП.В.03.01

Задание 1. Сформируйте план своего рабочего дня в отсутствие руководителя

Подзадачи:

- 1). Обоснуйте, какими принципами вы руководствовались, как расставляли приоритеты
- 2). В случае возникновения внештатной ситуации, что поменялось бы в вашем расписании? Поясните.

Задание 2. Необходимо организовать трехдневную деловую поездку руководителя в Санкт-Петербург. Сформируйте перечень мероприятий по подготовке.

Подзадачи:

- 1). Сформулируйте перечень вопросов, необходимых для подготовки командировки
- 2). Подберите отель для проживания и проведения деловых встреч, а также забронируйте билеты туда и обратно. Обоснуйте выбор.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

По результатам освоения программы практики студенты представляют письменный отчет с последующей аттестацией в форме зачета с оценкой..

Отчет о прохождении практики должен содержать текстовую часть и приложения. В нём излагаются результаты учебной практики в соответствии с индивидуальной программой практики.

1. Титульный лист.
2. Содержание
3. Введение
4. Основную текстовую часть отчета
6. Заключение
5. Список использованной литературы

6. Приложения.

В разделе «Содержание» находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название тем в тексте и в содержании должны соответствовать.

Во введении прописываются цели и задачи преддипломной практики, а также краткое описание организации и предполагаемые результаты прохождения практики.

В основной текстовой части отчета должны быть отражены результаты прохождения преддипломной практики по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены. Излагаются основные вопросы разделов программы практики, формулируются основные выводы и рекомендации по результатам прохождения практики, определяется степень достижения целей, поставленных при ее прохождении.

В Заключении делаются краткие выводы по каждому этапу пройденной практики, дается оценка собственной работе.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета по практике.

Помимо основной текстовой части каждый раздел программы практики должен сопровождаться соответствующими приложениями, которые должны располагаться в конце отчета после списка литературы.

В качестве приложений к отчету должны быть представлены:

- копии локальных нормативно-правовых актов, организационная структура, план финансово-хозяйственной деятельности, показатели доходов и расходов бюджета, показатели деятельности организаций различных организационно-правовых форм, все таблицы размером свыше 1 страницы, а также иные документы по согласованию с руководителем с места практики.

На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.02.01 ПМ 02 Организация архивной работы по документам
организаций различных форм собственности**

ПДП Производственная (преддипломная) практика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	640
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы.....	640
1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики.....	643
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП	646
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ..	647
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	647
2.2. Структура производственной практики.....	648
2.3. Содержание производственной практики.....	652
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	654
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики....	654
3.2. Учебно-методическое обеспечение производственной практики.....	654
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	657
3.4. Кадровое обеспечение процесса производственной практики.....	658
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	658
4.1. Показатели результативности.....	658
4.2. Контрольно-оценочные средства по производственной практике.....	673

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом:

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК.О.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.В.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.В.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.В.02.04 Обеспечение сохранности документов
ПДП Производственная (преддипломная) практика	ПМ 01 ПМ 02 ПМ 03	МДК.О.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.О.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.В.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.В.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы МДК.В.01.05 Судебное делопроизводство МДК.О.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.В.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

		МДК.В.02.03 и практика архивоведения МДК.В.02.04 Обеспечение сохранности документов МДК.В.03.01 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	Методика

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК/ПК	Наименование ОК / ПК
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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОП СПО по видам деятельности:
 - «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	практический опыт: Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и

	методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОП СПО

ПП	Код ПК/ дополн ительн ые (ПК*, ПКц)	Практически й опыт	Наименова ние темы практики	Об ъем час ов	Обоснование увеличения объема практики
ПП 02.01 Производ ственная практика (по профилю специаль ности)	ПК 2.1.	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации	Тема 3.1. Методика и практика архивоведения	126	Расширение профессиональных компетенций в соответствии с запросами работодателей к уровню подготовленности специалиста
	ПК 2.2.	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			

	ПК 2.3.	осуществлени я хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации			
	ПК 2.4.	обеспечения хранения, комплектowan ия, учёта и использования дел (документов) временного хранения			
	ПК 2.5.	осуществлени я использования архивных дел (документов), в том числе с использование м автоматизиров анных систем			
Всего академических часов производственной практики (по профилю специальности) в рамках вариативной части ОП СПО					

126

-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объём, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации

ПП.02.01	108	концентрированно	3/5	Зачет с оценкой
ПП.02.01	108	концентрированно	3/6	Зачет с оценкой
ПДП	144	концентрированно	3/6	Зачет с оценкой
Всего ПП	360	X	3/5/6	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)			216
ОК 01- ОК 09 ПК 2.1 – ПК 2.5	Раздел 1 Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительн ых документов организации – места прохождения практики (далее – организации) 2. Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 3. Поиск информации (архивных дел) по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизирован ных систем.	Тема 1.1. Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	30

ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 2.1. - ПК 2.5.	Раздел 2 Государственны е, муниципальные архивы и архивы организаций	1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительн ых документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	Тема 2.1. Государственны е, муниципальные архивы и архивы организаций	10
ОК 01 - ОК 09, ПК 2.1. - ПК 2.5.	Раздел 3 Методика и практика архивоведения	1. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременног о хранения. 3. Оформление топографически х указателей в архивохранилищ е организации. Оформление	Тема 3.1. Методика и практика архивоведения	146

		ярлыков на первичные средства хранения. 4. Размещение пополнения архивного фонда. 5. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел.		
ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.8., ПК 1.9, ПК 2.1. - ПК 2.5.	Раздел 4 Обеспечение сохранности документов	1. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). 2. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	Тема 4.1. Обеспечение сохранности документов	30

ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ 1-4				216
ПДП Производственная (преддипломная) практика				144
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.9., ПК 2.1. - ПК 2.5.	Раздел 1 Выбор темы для дипломной работы. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.	1. Определение и описание объекта и предмета исследования. 2. Подбор и изучение источников по выбранной теме 3. Разработка плана проведения исследовательск их мероприятий.	Тема 1 Выбор темы для дипломной работы. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.	24
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.9., ПК 2.1. - ПК 2.5.	Раздел 2 Выполнение индивидуальног о задания	1. Выполнение производственн ых заданий, в том числе в соответствии с индивидуальны м планом. 2. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. 3. Анализ полученной информации. Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений.	Тема 2. Выполнение индивидуальног о задания	120
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ 1-2				144
ИТОГО				360

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов ПМ и УП	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 02.01. ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		216
Раздел 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
Тема 1.1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Содержание	
	1. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования архивных фондов организации. 2. Знакомство с системой систематизации документов, выбранной организацией 3. Поиск информации (архивных дел) по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.	30
Раздел 2 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
Тема 2.1. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Содержание	
	4. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации и определение границ архивного фонда.	10
Раздел 3 Методика и практика архивоведения		
Тема 3.1. Методика и практика архивоведения	Содержание	
	1. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. 3. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. 4. Размещение пополнения архивного фонда. 5. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных	146

	критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел.	
Раздел 4 Обеспечение сохранности документов		
Тема 4.1. Обеспечение сохранности документов	Содержание	
	1. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). 2. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	30
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>		
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		144
Раздел 1 Выбор темы для дипломной работы. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.		
Тема 1 Выбор темы для дипломной работы. Разработка и оформление индивидуальных планов практики	1. Определение и описание объекта и предмета исследования. 2. Подбор и изучение источников по выбранной теме 3. Разработка плана проведения исследовательских мероприятий.	24
Раздел 2 Выполнение индивидуального задания		
Тема 2. Выполнение индивидуального задания	1. Выполнение производственных заданий, в том числе в соответствии с индивидуальным планом. 2. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. 3. Анализ полученной информации. Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений.	120
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (ГУФСИН России по г. Москве, Центральном государственном архиве города Москвы; Бутырском районном суде г. Москвы; Останкинском районном суде г. Москвы; Савеловском районном суде г. Москвы; Мещанском районном суде г. Москвы; Хамовническом городском суде г. Москвы и т.д.)

База прохождения производственной практики укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики обеспечивает безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>.

2. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>.

3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580813>.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868>.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>.

7. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581305>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 21.07.2025).

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505>.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

4. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2147027>.

5. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-00209-116-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183316>.

3.2.3. Нормативные источники.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 №1-ФЗ;

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

6. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

13. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

14. Федеральный закон Российской Федерации от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями);

15. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

16. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция);

17. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);

18. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);

19. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»;

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

25. 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».

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между Правовым колледжем Юридического института и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности секретаря, администратора и т.п., если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно по учебному плану в течение обучения при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Организацию и руководство производственной практикой совместно осуществляют руководители практики от Правового колледжа из числа сотрудников Правового колледжа и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Показатели результативности

Индекс с ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 02.01	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в различных ситуациях	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на

	выполнения задач профессиональной деятельности	профессиональных задач. Широта использования различных источников информации, включая электронные для изучения и понимания вопросов профессиональной деятельности.	практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Самостоятельность в определении траектории собственного профессионального и личностного развития, планирование этапов образования (и самообразования) и карьеры.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ

			по учебной практике.
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста для качественного документального оформления и сопровождения страховых случаев.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.	
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	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений Применение стандартов антикоррупционного поведения	Оценка поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.	

	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, демонстрация бережного отношения к окружающей среде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, выполнения работ по практике
	ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Приверженность здоровому образу жизни, самостоятельная забота о поддержании надлежащего уровня физической подготовленности	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация знаний и навыков использования профессиональной документации (литературы) на русском и иностранном языках	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Демонстрация навыков обработки входящих и исходящих документов, их систематизации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Определять приоритеты, самостоятельно вести прием посетителей и планировать свою работу и координировать работу подчиненных (при наличии)	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Демонстрация навыков составления графика рабочего дня руководителя и секретаря	Оценка и анализ навыков рационального планирования и умения грамотно расставлять приоритеты при составлении рабочих графиков
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оформление соответствующей документации, организация поездки, включая заказ билетов, бронирование гостиниц и т.д.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики	Оценка результатов деятельности обучающегося по организации рабочего места секретаря и руководителя с точки зрения особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики
	ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Заблаговременная подготовка и рассылка документов и материалов, организация и координация вопросов технического обеспечения	Оценка качества и своевременности подготовки документов и материалов, организации технического обеспечения
	ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил, а также навыков и умений при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации	Оценка и анализ результатов деятельности обучающегося по составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.
	ПК 1.8 Оформлять документы по	Демонстрация знания норм и правил при работе с	Оценка и анализ деятельности обучающегося в

	личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков организации текущего хранения и подготовки дел к передаче на архивное хранение, а также знание нормативно-правовой базы в данной области	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Знать и уметь применять на практике нормативно-правовую базу в области экспертизы ценности документов, осуществлении комплектования архивных фондов организации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе проведения экспертизы ценности документов, комплектования архива организации
	ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков работы в автоматизированных системах учета архивных дел	Оценка работы обучающегося в процессе учета архивных документов, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3	Демонстрация навыков приема и	Оценка работы обучающегося с

	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу), а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	документами архива.
	ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Демонстрация навыков приема и рационального размещения документов в архиве, а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	Оценка работы обучающегося с документами архива.
	ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оценка и анализ работы обучающегося по учёту и использованию документов архива
ПДП	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в различных ситуациях	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при

			выполнении работ по учебной практике.
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач. Широта использования различных источников информации, включая электронные для изучения и понимания вопросов профессиональной деятельности.	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных	Самостоятельность в определении траектории собственного профессионального и личностного развития, планирование этапов образования (и самообразования) и карьеры.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	жизненных ситуациях		
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста для качественного документального оформления и сопровождения страховых случаев.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	Оценка поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ

	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	межрелигиозных отношений Применение стандартов антикоррупционного поведения	по учебной практике.
	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, демонстрация бережного отношения к окружающей среде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, выполнения работ по практике
	ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого	Приверженность здоровому образу жизни, самостоятельная забота о поддержании надлежащего уровня физической подготовленности	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	уровня физической подготовленности		
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация знаний и навыков использования профессиональной документации (литературы) на русском и иностранном языках	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Демонстрация навыков обработки входящих и исходящих документов, их систематизации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Определять приоритеты, самостоятельно вести прием посетителей и планировать свою работу и координировать работу подчиненных (при наличии)	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Демонстрация навыков составления графика рабочего дня руководителя и секретаря	Оценка и анализ навыков рационального планирования и умения грамотно расставлять приоритеты при

			составлении рабочих графиков
	ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оформление соответствующей документации, организация поездки, включая заказ билетов, бронирование гостиниц и т.д.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики	Оценка результатов деятельности обучающегося по организации рабочего места секретаря и руководителя с точки зрения особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики
	ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Заблаговременная подготовка и рассылка документов и материалов, организация и координация вопросов технического обеспечения	Оценка качества и своевременности подготовки документов и материалов, организации технического обеспечения

ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил, а также навыков и умений при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации	Оценка и анализ результатов деятельности обучающегося по составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков организации текущего хранения и подготовки дел к передаче на архивное хранение, а также знание нормативно-правовой базы в данной области	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Знать и уметь применять на практике нормативно-правовую базу в области экспертизы ценности документов, осуществления	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе проведения экспертизы ценности документов, комплектования

		комплектования архивных фондов организации	архива организации
	ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков работы в автоматизированных системах учета архивных дел	Оценка работы обучающегося в процессе учета архивных документов, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Демонстрация навыков приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу), а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	Оценка работы обучающегося с документами архива.
	ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Демонстрация навыков приема и рационального размещения документов в архиве, а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	Оценка работы обучающегося с документами архива.
	ПК 2.5 Осуществлять использование	Демонстрация навыков использования	Оценка и анализ работы обучающегося по

	архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	учёту и использованию документов архива

4.2. Контрольно-оценочные средства по производственной практике

4.2.1 Контрольно-оценочные средства для текущего контроля Индивидуальные задания по учебной практике ПП 02.01

Задание 1. Представьте алгоритм процесса организации деловой встречи (совещания) в организации. Охарактеризуйте его этапы. Объем выполненного задания 4-5 стр.

Задание 2. Исследуйте проблемы систем электронного документооборота в организации на современном этапе. Сформулируйте предложения по их устранению. Результаты работы представьте в отчете в текстовом формате объемом 5-7 стр.

Задание 3. Изучите работу с персональными данными в контексте новейшего законодательства. Проанализируйте, каковы основные причины нарушений в этой сфере делопроизводства и предложите пути их устранения. Результаты работы представьте в виде презентации.

Задание 4. Опишите основные направления развития в области физической сохранности документов. Сформируйте отчет объемом 5-7 стр. о новейших технологиях в этой сфере.

Примерные индивидуальные задания по ПДП:

Задание 1. Представить программу исследования в соответствии с выбранным научным направлением (согласовать с научным руководителем), аргументировать актуальность темы исследования, осветить степень разработанности выбранного направления в трудах отечественных и зарубежных ученых. Результаты работы представить в отчете в текстовом формате объемом 5-10 стр.

Задание 2. На примере организации, в соответствии с базой практики, раскройте понятие архивного дела, опишите основные формы и методы работы с документами, технологии обеспечения сохранности документов, принципы управления работой архивом.

Задание 3. Проведите анализ современного состояния делопроизводства России, выявите основные проблемы функционирования на современном этапе и предложите возможные пути их решения. Результаты представьте в виде пояснительной записки с аналитическими таблицами и диаграмм в объеме 10-15 стр.

Задание 4. Проведите анализ состояния делопроизводства в организации, сформулируйте предложения по устранению выявленных недостатков. Разработайте стратегию и тактику дальнейшего развития. Результаты работы представьте в отчете в текстовом формате объемом 5-7 стр.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

По результатам освоения программы практики студенты представляют письменный отчет с последующей аттестацией в форме зачета с оценкой.

Письменный отчет должен иметь титульный лист, рабочий график, отзыв руководителя от профильной организации. Отчет по производственной и преддипломной практике оставляется каждым обучающимся самостоятельно по мере прохождения практики согласно совместному рабочему графику (плану).

Отчет должен отражать полученные научные и организационно-технические знания и навыки. Отчет составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий, проводимых в организации и лекций; на основании внутренней информации организации – места прохождения практики, а также данных, полученных из печатных и интернет-источников.

В процессе работы обучающийся использует аналитические методы сбора и изучения информации.

В отчете должны быть отражены все разделы программы практики, а также индивидуальное задание.

Примерный объем отчета составляет 35-40 страниц.

Отчет должен быть выполнен грамотно, иллюстрирован таблицами, рисунками, диаграммами.

Оформленный отчет представляется руководителю практики от организации, который оценивает отчет по практике и даёт отзыв с оценкой деятельности и дисциплины студента при прохождении практики. Оценка результатов практики дается ответственным сотрудником за практику от Правового колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

**Рабочая программа воспитания разработана
на основе Примерной Рабочей программы по воспитанию по
УГПС 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ, одобренной ФУМО (Протокол
от 15.08.2023 № 6) и размещенной в реестре ПОП-П**

Пояснительная записка

Рабочая программа воспитания Правового колледжа Юридического института РУТ(МИИТ) по специальности 46.02.01 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее — Программа) направлена на формирование гражданина страны:

- разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины; выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;

- готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания Правового колледжа Юридического института РУТ(МИИТ) (далее рабочая программа), предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности. Рабочая программа разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, совета обучающихся, совета родителей); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнёрами. Рабочая программа сохраняет преемственность по отношению к достижению воспитательных целей общего (среднего) образования.

Программа разработана с учётом Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400), Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Программа включает три раздела: целевой, содержательный и организационный. Структурным элементом программы является примерный календарный план воспитательной работы.

Содержание подразделов 1.1. «Цель и задачи воспитания обучающихся», 1.2. «Направления воспитания» и пункта 1.3.1 подраздела 1.3 «Инвариантные целевые ориентиры» является инвариантным, т. е. сохраняется в неизменном виде, т. к. данное содержание определяется ключевыми нормативными документами.

Содержание остальных подразделов рабочей программы является вариативным.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в Правовом колледже Юридического института РУТ (МИИТ), является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Правового колледжа Юридического института РУТ (МИИТ). Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

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

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с

учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;

- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

- **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

- **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

- **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

- **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры

Воспитание направлено на формирование у обучающихся профессионального самосознания, творческого отношения к получению знаний, готовности работать по избранной специальности, понимания необходимости быть конкурентоспособными на рынке труда, изучать передовой профессиональный опыт для дальнейшего его переосмысления и творческого применения

Целевые ориентиры результатов воспитания формируются с учетом ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- овладение обучающимися необходимыми теоретическими знаниями и профессиональными компетенциями;
- формирование у обучающихся понимания профессиональной чести, долга, сознательного отношения и интереса к профессии юрист;
- формирование профессионально и социально-значимых личностных качеств, обучающихся посредством включения их в профессионально трудовую деятельность;
- раскрытие социокультурного потенциала получаемой специальности, экономического, экологического, нравственного и эстетического аспектов профессионального труда;
- ознакомление обучающихся с профессиональным опытом и традициями в сфере
- получаемой специальности;
- формирование у выпускника профессиональной культуры и этики профессионального общения.

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «...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».

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

— выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);

— использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);

— планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);

— эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);

— осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

— проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);

— содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);

— использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);

— пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников

Целевые ориентиры
Гражданское воспитание 1. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). 2. Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе. 3. Сознующий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. 4. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументировано отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. 5. Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан. 6. Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.
Патриотическое воспитание 1. Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам. 2. Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу. 3. Сознующий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность. 4. Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.
Духовно-нравственное воспитание

1. Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.
2. Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.
3. Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.
4. Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
5. Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

Эстетическое воспитание

1. Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.
2. Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.
3. Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.
4. Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

1. Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.
2. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.
3. Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха,

регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.

4. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.
5. Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.
6. Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
7. Используемый средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Профессионально-трудовое воспитание

1. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.
2. Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.
3. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.
4. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.
5. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.
6. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Экологическое воспитание

1. Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.
2. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.
3. Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.
4. Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми.

Ценности научного познания

1. Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.
2. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.
3. Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.
4. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
5. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
6. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

1.3.2. Вариативные целевые ориентиры Правового колледжа Юридического института РУТ(МИИТ).

Гражданское воспитание

1. Демонстрирующий понимание значимости выбранной профессии для развития страны в целом и своего региона, проявляющий уважение к своей профессии и профессиональному сообществу.

2. Знающий и соблюдающий нормы профессиональной этики работника, поддерживающий благоприятный образ профессии в обществе. 3. Разделяющий традиционные российские ценности, проявляющий гражданско- патриотическую позицию, готовый к защите Родины. 4. Знающий государственные устои и символику России, Москвы, района и муниципальных образований. 5. Проявляющий нетерпимость к коррупционному поведению, умеющий принимать решения и нести за них ответственность. 6. Мотивированный к активному участию в общественной жизни страны региона, города, района, Правового колледжа Юридического института РУТ(МИИТ).
Патриотическое воспитание
1. Бережный относящийся к истории Москвы, принимающий активное участие в волонтерских, добровольческих акциях патриотической направленности, понимающий значимость своей профессии для работы в учреждениях города Москвы.
Духовно-нравственное воспитание
1. Принимающий многоконфессиональность Москвы, принимающий активное участие в волонтерских, добровольческих акциях. 2. Демонстрирующий уважительное отношение к своей семье, роду, понимающий ценность создания семьи через участие в мероприятиях Правового колледжа Юридического института РУТ(МИИТ).
Эстетическое воспитание
1. Понимающий и знающий ценность исторических объектов Москвы. 2. Знающий и проявляющий этическое поведение и культуру в социуме через участие в мероприятиях Правового колледжа Юридического института РУТ (МИИТ). 3. Владеющий знаниями о физическом воспитании, культуре здоровья и эмоционального благополучия. 4. Соблюдающий здоровый образ жизни и требования к охране труда. 5. Вовлеченный в участие в спортивных мероприятиях Правового колледжа Юридического института РУТ(МИИТ). 6. Соблюдающий деловой этикет, культуру и психологию общения.
Профессионально-трудовое воспитание
1. Готовый ориентироваться в условиях постоянного внесения дополнений и поправок в нормативно-правовую базу трудовой деятельности. 2. Знающий основы трудовой дисциплины и выполняющий ее требования. 3. Умеющий работать в коллективе.

4. Эффективно взаимодействующий с руководителем, коллегами, потребителями услуг, родителями обучающихся (законных представителей).

5. Выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества.

Экологическое воспитание

1. Демонстрирующий потребность в формировании экологического мировоззрения.

2. Демонстрирующий нормы экологического поведения в повседневной жизни.

3. Вовлеченный в участие в экологических акциях Правового колледжа Юридического института РУТ(МИИТ).

Ценности научного познания

1. Ориентированный на ценности непрерывного образования, в том числе и на самообразование.

2. Демонстрирующий мотивацию участия в проектах различного уровня (федеральных, региональных, районных, Правового колледжа Юридического института РУТ(МИИТ)).

Наиболее значимые проекты:

- *Федеральный проект «Профессионалитет»;*
- *Участие в проектах Российского движения детей и молодёжи «Движение первых»;*
- *Всероссийский конкурс «Большая перемена»;*
- *Участие в проектах Российского общества «Знание»;*
- *Всероссийское чемпионатное движение по профессиональному мастерству «Профессионалы»;*
- *Участие в проектах Штаба Амбассадоров Профессионалитета;*
- *Всероссийский конкурс молодежных авторских проектов и проектов в сфере образования, направленных на социально-экономическое развитие российских территорий, «Моя страна – моя Россия»;*
- *Профессиональный конкурс «Флагманы образования» ДНО «Россия – страна возможностей» при поддержке Министерства просвещения России;*
- *Всероссийский конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии»;*
- *Мероприятия в рамках празднования Дня СПО;*
- *Всероссийский фестиваль «Студенческая весна»;*
- *Акция «МЫ ВМЕСТЕ».*

3. Демонстрирующий умение собирать портфолио личных и профессиональных достижений.

4. Определяющий задачи профессионального и личностного развития и осознанно планирующий повышение квалификации.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Уклад Правового колледжа Юридического института РУТ (МИИТ).

Миссия колледжа – инвестиции в человеческий капитал как средство развития личностного потенциала обучающихся, а также реализации текущих и перспективных потребностей реального сектора экономики и бюджетной сферы Москвы.

Уклад жизни Правового колледжа Юридического института РУТ(МИИТ) обеспечивают средообразующие действия:

- принятие основных нормативных правовых документов, регулирующих все направления деятельности;
- локальные акты, регулирующие взаимоотношения всех участников воспитательного процесса;
- локальные акты, регулирующие отношения участников воспитательного пространства;
- традиционные мероприятия, включая государственные праздники, общепринятые праздники, отражающие национально-культурные и этноспецифические особенности региона;
- создание комфортных и безопасных условий для организации воспитательного процесса.

Ценностные приоритеты уклада жизни:

- формирование у студентов личностных результатов, заданных в форме базовой модели Портрета Гражданина России 2035 года», конкретизированных применительно к уровню СПО;
- идентичность и сопричастность (переживание и осознание субъектом принадлежности к специальности или сообществу, имеющим для него значимый смысл);
- активная включенность в социально-культурные практики, дающие опыт формирования здорового эффективного стиля жизни и деятельности.

Основными идеями, составляющими основу уклада, являются идеи гуманизма, сотрудничества, общей заботы, формирование единого образовательного пространства.

Воспитательная система строится на принципах:

ориентация на общечеловеческие ценности (человек, добро, семья, культура, знание, труд, мир) как основу здоровой жизни;

- ориентация на социально-ценностные отношения (способность обнаружить за событиями, действиями, словами, поступками, предметами человеческие отношения);

- субъективности (учет и признание индивидуальности личности);

- принцип природосообразности;

- баланс традиций и перемен, сущность которого заключается в том, чтобы, изменяя настоящее, добиться его органического слияния с прошлым и ориентироваться на будущее;

- воспитание в коллективе и через коллектив;

- развитие структуры студенческого самоуправления;

- организация работы с одаренными студентами;

- приобщение к здоровому образу жизни;

- организация содержательной внеаудиторной деятельности студентов;

Воспитывающая среда определяется целью и задачами воспитания, духовно- нравственными и социокультурными ценностями, образцами и практиками.

Воспитывающая среда – это, прежде всего, гуманные традиционные взаимоотношения между членами коллектива: дисциплина, соблюдение этикета, великодушие, забота и внимание к окружающим, деликатность, бережное отношение к материально-техническим средствам, к оборудованию, к обстановке.

Основными характеристиками воспитывающей среды являются ее насыщенность и структурированность.

Процесс воспитания связан с деятельностью разных видов сообществ: профессиональных, профессионально-социальных.

Профессиональное сообщество – это устойчивая система связей и отношений между людьми, единство целей и задач воспитания, реализуемое всеми сотрудниками колледжа.

Сами участники сообщества должны разделять те ценности, которые заложены в основу Программы воспитания. Основой эффективности такой общности является рефлексия собственной профессиональной деятельности.

Участники воспитательного процесса:

- являются примером в формировании полноценных и сформированных ценностных

- ориентиров, норм общения и поведения;

- мотивируют обучающихся к общению друг с другом, поощряя даже самые незначительные стремления к общению и взаимодействию;

- способствуют становлению дружбы, стараться, чтобы дружба принимала общественную направленность;

- создают условия для приобретения опыта взаимодействия, общения на основе чувства доброжелательности;

- содействуют проявлению заботы об окружающих, чуткости к сверстникам, ответственности за свое поведение;

- побуждают сопереживать, беспокоиться, проявлять внимание к решению проблем людей;

- воспитывают у обучающихся такие качества личности, которые помогают влиться в общество сверстников (организованность, общительность, отзывчивость, доброжелательность и др.).

Профессионально-социальное сообщество включает семьи обучающихся, социальных партнеров которых связывают не только общие ценности, цели развития и воспитания, но и уважение друг к другу. Основная задача - объединение усилий по воспитанию.

Профессионально-социальное сообщество является источником и механизмом воспитания студента. Находясь в общности, студент сначала приобщается к тем правилам и нормам, которые вносят взрослые в общность, а затем эти нормы усваиваются и становятся его собственными. В каждой специальности, профессии она будет обладать своей спецификой в зависимости от решаемых воспитательных задач.

Студенческое сообщество – это необходимое условие полноценного развития личности обучающихся. Здесь он непрерывно приобретает способы общественного поведения, умению жить в дружбе и согласии, общаться, решать, трудиться, заниматься по интересам, достигать поставленной цели.

Чувство приверженности к группе сверстников рождается тогда, когда рядом с ним

наставники и свои индивидуальные достижения необходимо соотносить с результатами других.

В Колледже организуются разновозрастные объединения, молодежные формирования, где обеспечена возможность взаимодействия как со старшими, так и с младшими. Включенность в отношения со старшими, помимо приобретения нового, рождает опыт, следования общим для всех правилам, нормам поведения и традициям.

Отношения с наставниками – это пространство для формирования собственного опыта жизни и деятельности.

Организация наставничества обладает большим воспитательным потенциалом в том числе и для инклюзивного образования.

Культура поведения участника воспитательного процесса в общностях является значимой составляющей уклада. Общая психологическая атмосфера, эмоциональный настрой, спокойная обстановка, отсутствие спешки, разумная сбалансированность планов – это необходимые условия нормальной жизни и развития обучающихся.

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, олимпиадах

и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной

(научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, проводимых на различном уровне.

В течение каждого месяца:

- мероприятия, направленные на формирование принципов здорового образа жизни, позитивного мышления, сплочения подростковых коллективов, коммуникации, предупреждения суицидального поведения, по профилактике употребления алкоголя и наркотических средств;

- классные часы, уроки мужества, посвященные датам воинской славы России, государственным праздникам;

- внеурочные занятия – Разговоры о важном;

- индивидуальная работа с родителями (законными представителями);

- работа с обучающимися «группы риска».

Процессом обучения в колледже руководят опытные мастера и преподаватели, многие из которых имеют различные награды, среди которых Почетные грамоты или Благодарственные письма Министерства образования и науки РФ, Комитета по образованию Москвы.

Важной особенностью колледжа является, то выпускники колледжа работают не только на ведущих предприятиях города, но и являются участниками педагогического коллектива и управленческой команды.

Колледж располагает современной материально-технической базой, которая обеспечивает необходимые условия для осуществления учебной деятельности, развития творческих способностей обучающихся.

В колледже созданы условия для интеллектуального развития студентов, формирования гармоничной личности.

Колледж имеет: библиотеку, спортивный и тренажерный залы, компьютерные классы.

В 2020 году Правовой колледж Юридического института РУТ (МИИТ) стал инновационной площадкой Российской академии образования, что позволит студентам стать высококвалифицированными специалистами на ведущих предприятиях города и региона.

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности

1. Модуль «Образовательная деятельность»
Реализация педагогами воспитательного потенциала на дисциплинах и профессиональных модулях предполагает следующее: ▪ установление доверительных отношений между преподавателем и его обучающимися, способствующих позитивному восприятию обучающимся требований и просьб преподавателя, привлечению их

внимания к обсуждаемой на дисциплине информации, активизации их познавательной деятельности;

- побуждение обучающегося соблюдать общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (педагогами) и сверстниками, принципы учебной дисциплины и самоорганизации;
- привлечение внимания, обучающегося к ценностному аспекту изучаемых на дисциплинах и ПМ явлений, организация их работы с получаемой на занятии социально значимой информацией – инициирование ее обсуждения, высказывания обучающимся своего мнения по ее поводу, выработки своего к ней отношения;
- использование воспитательных возможностей содержания учебной дисциплины и ПМ через демонстрацию обучающимся примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в группе;
- применение на уроке интерактивных форм работы обучающегося: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию обучающегося, где полученные на уроке знания обыгрываются в ситуационных задачах; дискуссий, которые дают обучающимся возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога; групповой работы или работы в парах, которые учат обучающихся командной работе и взаимодействию с другими обучающимися;
- инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, что даст обучающимся возможность приобрести навык самостоятельного решения теоретической проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, оформленным в работах других исследователей, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

2. Модуль «Кураторство»

Осуществляя работу с группой, куратор организует работу с коллективом группы; индивидуальную работу с обучающимися вверенного ему группой; работу с преподавателями, преподающими в данной группе; работу с родителями или их законными представителями.

Педагог строит свою деятельность с учетом требований, изложенных в Положении о классном руководстве Правового колледжа Юридического института РУТ (МИИТ).

Кураторы учебных групп еженедельно проводят внеурочное занятие в рамках всероссийского проекта «Разговоры о важном». В рамках данного модуля осуществляется

реализация внутригрупповых проектов, тематика которых выбирается с учетом интересов групп и утверждается ежегодно.

Реализация воспитательного потенциала кураторства обучающихся предусматривает:

- планирование и проведение групповых собраний;
- поддержку активной позиции каждого обучающегося;
- инициирование и поддержку участия обучающихся в мероприятиях, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке, проведении и анализе;
- организацию социально значимых совместных проектов;
- сплочение коллектива группы;

Реализация воспитательного потенциала кураторства обучающихся предусматривает:

- доверительное общение и поддержку обучающихся в решении проблем;
- индивидуальную работу с обучающимися группы по ведению личных портфолио;
- регулярные консультации с преподавателями, проведение мини-педсоветов;
- организацию и проведение родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся;
- создание и организацию работы родительского комитета,
- проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д.

3. Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает:

- разработку Программы наставничества;
- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями;
- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;
- определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого;
- привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров).

Одним из значимых направлений деятельности в рамках данного модуля является

принцип наставничества по типу «студент – студент» направленный на:

- организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;
- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;
- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом;
- помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;
- проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;
- планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися.

4. Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает проведение мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памяtnыми датами.

В колледже существуют традиции, включающие общеколледжные мероприятия по приоритетным направлениям воспитания в профессиональном образовании. Это комплекс коллективных творческих дел, интересных и значимых для обучающихся, объединяющих их вместе с педагогами в единый коллектив, тем самым способствуя интенсификации их общения, ставят их в ответственную позицию к происходящему в колледже.

Мероприятия обязательно планируются, готовятся, проводятся и анализируются совместно педагогами и обучающимися.

Ежегодно происходит распределение значимых событий, планируемых к проведению в новом учебном году.

Ответственными за организацию и проведение традиционных мероприятий являются специалист по воспитательной работе, представители Совета обучающихся, кураторы учебных групп, сотрудники колледжа.

Для знакомства и приобщения к корпоративной культуре предприятия к участию в мероприятиях привлекаются и работодатели. Например, в течении учебного года организуются ежегодные экскурсии на предприятия города, встречи с работодателями направленные на знакомство выпускников колледжа с предприятиями города для прохождения производственной практики с дальнейшим трудоустройством. Колледж вовлекает к участию в мероприятиях представителей школ и профессионально образовательных учреждений.

С целью создания условий для формирования чувства гордости за свою Родину, сохранения памяти о подвиге наших солдат в Великой Отечественной войне, в колледже проходят праздничные мероприятия, посвященные памятным датам России. Обучающиеся учувствуют в акции «Бессмертный полк и Георгиевская ленточка, а также в проекте «Память жива».

Традиционными мероприятиями колледжа являются:

Торжественная линейка, посвященная Дню знаний

День знаний для первокурсников Правового колледжа

День солидарности в борьбе с терроризмом

День здоровья «Мы поколение ЗОЖ»

«Моя блокада».

Квест для первокурсников «Тяга к приключениям»

Мероприятия, посвященные дню учителя и преподавателя СПО

Легкоатлетический забег «Образцово»

Спартакиада среди учащихся колледжей РУТ (МИИТ)

Выборы в Совет обучающихся

День белых журавлей

Творческий фестиваль «Дебют»

«ТранспАрт»

Тренинг Team building.

Акция, приуроченная ко Дню матери

Вокально-танцевальный фестиваль «PERFORMANCE»

Акция «Ёлка желаний»

Мероприятия, приуроченные к Дню российского студенчества

Пресс-конференция «Диалог на равных»

День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год)

Урок мужества «Служить Отечеству»

Конкурс чтецов «Февральские чтения»

Спортивное мероприятие «РУТ – вставай на лыжи»

Интеллектуальная игра «Своя игра»

Студенческие гуляния, посвящённые празднованию Масленицы

Мероприятия, посвященные Международному женскому дню

Гала-концерт фестиваля «Студенческая весна»

Конкурс ораторского мастерства «Сила слова»

Мероприятие «День донора»

Квест, посвящённый Дню космонавтики

Театральный конкурс «Не может быть»

Торжественные мероприятия, посвященные Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Урок памяти «Спасибо деду за победу!»

Конкурс чтецов «Этот день мы приближали, как могли» в рамках проекта «Память жива»

Конкурс социальной рекламы «Цена жизни»

Акция георгиевская ленточка

Торжественное вручение дипломов

С марта 2022 года добровольцы колледжа совместно с волонтерами и представителями

Совета обучающихся организуют гуманитарную помощь военным-участникам СВО.

5. Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Предметно-пространственная среда строится как максимально доступная для обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды проводится совместно при участии педагогов, обучающихся и других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании, включающих:

- организацию в доступных для обучающихся и посетителей местах выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии колледжа с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности;
- размещение в колледже материалы культурологических, художественно оформленных, (в том числе подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;
- размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта;
- регулярное оформление и обновление «мест новостей», стендов, видео-зон в помещениях общего пользования, содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;

- размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы, размещение Молодежным медиацентром колледжа информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю колледжа;
- размещение, поддержание, обновление на территории колледжа выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;
- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;
- разработку и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

6. Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Работа с родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется для более эффективного достижения цели воспитания, которое обеспечивается согласованием позиций семьи и колледжа в данном вопросе. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется через:

- общеколледжные родительские собрания, происходящие в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания студентов;
- индивидуальную работу специалистов по запросу родителей для решения актуальных ситуаций;
- помощь со стороны родителей в подготовке и проведении общеколледжных и внутригрупповых мероприятий воспитательной направленности;
- индивидуальное консультирование с целью координации воспитательных усилий педагогических работников и родителей.

Представители родительской общественности входят в состав Совета родителей колледжа.

7. Модуль «Профилактика и безопасность»

Комплексная безопасность в колледже реализуется в следующих направлениях:

- Работа по антитеррористической защищенности и противодействию терроризму и Экстремизму
- Пожарная безопасность;
- Охрана труда и техника безопасности;
- Дорожная безопасность;
- Информационная безопасность;
- Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;
- Охрана здоровья (репродуктивного, психического, физического).

В течении учебного года профилактическая работа с обучающимися и родителями (законными представителями) проводится комплексно в рамках реализации Комплексного плана работы по профилактике негативных явлений, психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса.

К профилактическим мероприятиям привлекаются, педагог-психолог, педагогический коллектив, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также социальные партнеры.

Профилактика проводится по направлениям:

- организация деятельности педагогического коллектива по созданию в колледже безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;
- вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в колледже и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);
- сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями;
- организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;
- организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;
- поддержка инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

Диагностика/тестирование позволяют получить информацию, на основании которой разрабатываются различные психолого-педагогические заключения и проекты с целью поддержания развития личности студента. После

проведения коррекционно-развивающей программы педагогами – психологами проводится повторная диагностика для корректировки курса дальнейшей работы.

Анкетирование, Опросы позволяют выявить основные аспекты формирования студенческого мнения об образовательном процессе, показать отношения обучающихся к самостоятельной работе и к общественной деятельности, включая мотивы включенности в общественную деятельность. Также тестирование отражает уровень удовлетворенности обучением и избранной профессией.

Рекомендуемые формы организации деятельности по профилактике: беседы, встречи, аудиообращения, объектовые тренировки по эвакуации, инструктажи, тестирование, Всероссийские открытые уроки безопасности, освещение памятных дат, событий, олимпиады, конкурсы, акции, защита проектов, экскурсии, выставки, оформление стендов, размещение информации на сайте колледжа и т.д.

По каждому направлению осуществляется взаимодействие с органами профилактики и социальными партнерами.

8. Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Так как одной из задач Федерального проекта «Профессионалитет» является развитие отрасли в целом, в этой связи особое значение имеет сотрудничество с работодателями и профильными вузами как для построения карьерных траекторий студентов, так и для совместной работы уже во время учебы.

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства колледжа, во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

- участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);
- участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности, демоэкзаменах;
- проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;
- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и

рынка труда, жизни колледжа, муниципального образования, региона, страны;

- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

Ключевые социальные партнеры:

Дворец культуры РУТ (МИИТ)

Поликлиника РУТ (МИИТ)

Дом спорта РУТ (МИИТ)

ООО «СИНЕМАЛОРА»

Еврейский музей и центр толерантности

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав района

Марьино роцка города Москвы

ОВД района Марьино роцка

Центральный академический театр Российской Армии

Районные суды города Москвы

Судебные участки города Москвы

Библиотека искусств имени А.П. Боголюбова

ТЦСО «Бабушкинский» (центр социального обслуживания)

Управление Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии

ООО «Капитал Лайф»

«РЕСО-Гарантия»

РОСИМУЩЕСТВО

МХАТ им. Горького

Центр содействия занятости и профориентации молодежи

9. Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Данный модуль ставит своей целью повышение конкурентоспособности выпускников колледжа, построение их личной профессиональной траектории, поддержание положительного имиджа колледжа, сокращение времени адаптации выпускника при выходе на работу.

Для этого создаются необходимые условия для профессионального саморазвития и самореализации личности обучающегося через вовлечение их в трудовую и проектную активность и эффективного функционирования Центра содействия трудоустройству выпускников, участия обучающихся в чемпионатах «Молодые профессионалы» и других конкурсах

профессионального мастерства. Кроме этого в данном модуле предусматривается профессиональное просвещение школьников; диагностика и консультирование по проблемам профориентации, организация профессиональных проб школьников.

В рамках данного модуля студенты Совета обучающихся привлекаются к проведению Дней открытых дверей, к профориентационной работе на базах школ города и района.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Для реализации программы воспитания колледж укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, специалиста по воспитательной работе, педагога-психолога, специалистов по УМР, сотрудников учебной части, преподавателей, кураторов учебных групп, членов Совета обучающихся, представителей Совета родителей, представителей организаций – работодателей, социальных партнёров, субъектов профилактики.

Для реализации рабочей программы воспитания могут привлекаться как преподаватели и сотрудники колледжа, так и иные лица, обеспечивающие работу кружков, студий, клубов через проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера.

В каждом модуле при его реализации могут принимать участие разные специалисты колледжа.

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов, определяющих уклад и условия реализации воспитательного процесса:

- ✓ Устав Российского университета транспорта РУТ (МИИТ);
- ✓ Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Правового колледжа Юридического института РУТ (МИИТ);
- ✓ Положение о классном руководстве (кураторстве) в Правовом колледже Юридического института РУТ (МИИТ);
- ✓ Положение о службе психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса в Правовом колледже Юридического института РУТ (МИИТ);
- ✓ Положение о Совете обучающихся в Правовом колледже Юридического института РУТ (МИИТ);
- ✓ Положение о Совете родителей (законных представителей) в Правовом колледже Юридического института РУТ (МИИТ);

✓ Положение о Совете по профилактике правонарушений в Юридическом институте РУТ (МИИТ).

Методическое обеспечение:

✓ Методические рекомендации «Об использовании государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях, а также организациях отдыха детей и их оздоровления» (ПИСЬМО ОТ 15 АПРЕЛЯ 2022 Г. № СК-295/06)

✓ Методические рекомендации для несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, информационно-наглядные материалы, памятки для обучающихся по предотвращению вовлечения в зависимое (аддиктивное) поведение, профилактике рискованного, деструктивного и аутодеструктивного поведения несовершеннолетних.

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

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции и социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях.

Система проявлений активной жизненной позиции и поощрения социальной успешности обучающихся строится на принципах:

- публичности, открытости поощрений (информирование всех обучающихся о награждении, проведение награждений в присутствии значительного числа обучающихся);

- соответствия артефактов и процедур награждения укладу образовательной организации, качеству воспитывающей среды, символике колледжа;

- регулирования частоты награждений (недопущение избыточности в поощрениях, чрезмерно больших групп поощряемых и т.п.);

- сочетания индивидуального и коллективного поощрения (использование индивидуальных и коллективных наград даёт возможность стимулировать индивидуальную и коллективную активность обучающихся, преодолевать межличностные противоречия между обучающимися, получившими и не получившими награды);

- привлечения к участию в системе поощрений Совета обучающихся;

- высшего образования и среднего профессионального образования".

3.4. Анализ воспитательного процесса

3.4.1. Анализ условий воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);
- наличие студенческих объединений, которые могут посещать обучающиеся;
- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

3.4.2. Анализ состояния воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- проводимые в образовательной организации мероприятия и реализованные проекты;
- степень вовлечённости обучающихся в проекты и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений; участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);
- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений);
- опрос обучающихся на предмет их отношения к коррупционной деятельности;
- анкетирование студентов по вопросам организации воспитательной работы;
- анализ воспитательной работы куратора с группой.

Основными способами получения информации являются педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся по таким вопросам, как:

- какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год?
- какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему?
- какие новые проблемы, трудности появились?
- над чем предстоит работать педагогическому коллективу?

Анализ проводится специалистом по воспитательной работе, педагогом-психологом, преподавателем ОБЖ, преподавателем физической культуры, кураторами учебных групп.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого специалистом по воспитательной работе в конце учебного года.

**Календарный план воспитательной работы
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
на 2025 - 2026 учебный год**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	Формирование уважительного отношения к человеку труда	3 курс	Октябрь	Преподаватели учебной дисциплины
2	МДК.О.01.01. Документационное обеспечение управления Практические занятия. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. Воспитание понимания необходимости применения информационных технологий для профессиональной деятельности.	2 курс	Ноябрь	Преподаватели учебной дисциплины
3	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. <i>Защита курсовой работы</i> (возможны формы панельной дискуссии, открытого урока, студенческой конференции) Воспитание чувства личной ответственности за содержание и результаты проектной деятельности, самоосознание своей профессиональной значимости, чувство профессиональной гордости, ощущение причастности к праву на уровне организации в соответствии с нормами законодательства, формирование уверенности при обсуждении профессиональных вопросов, ощущения подготовленности к запросам рынка труда	3 курс	Декабрь	Преподаватели учебной дисциплины
4	Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений. Воспитание чувства гражданской ответственности, формирование позитивного отношения к госорганам.	3 курс	декабрь	Преподаватели учебной дисциплины
5	День делопроизводственной службы .	1-3 курс	Январь	Преподаватели учебной дисциплины

6	Производственная практика. Воспитание профессиональных качеств специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу.	2-3 курс	Февраль	Преподаватели учебной дисциплины
7	Организация работы с кадровыми документами. Воспитание понимания обязательности знания и применение законодательства, уважительного отношения к его соблюдению и применению нормативно-правовых актов при осуществлении профессиональной деятельности, осознания значимости специальности	2 курс	Март	Преподаватели учебной дисциплины
8	Производственная практика. Воспитание профессиональных качеств специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу, формирование гражданской позиции специалиста в ходе проведения операций по документированию фактов хозяйственной жизни.	2-3 курс	Июнь	Преподаватели учебной дисциплины
2. Кураторство				
1	Установочные собрания с кураторами учебных групп	1-3 курс	Сентябрь	Специалист по воспитательной работе, кураторы учебных групп.
2	Анкетирование с целью выявления интересов обучающихся	1 курс	Сентябрь	кураторы учебных групп
3	Выборы студенческого актива	1-2 курс	Сентябрь	кураторы учебных групп
4	Кураторский час «Профессиональные и общие компетенции специалиста»	1-3 курс	1-2 Октябрь	кураторы учебных групп
5	Кураторские час, посвященный Дню народного единства	1-3 курс	Ноябрь	кураторы учебных групп
6	Кураторский час «Разговоры о важном».	1-3 курс	Еженедельно	кураторы учебных групп
7	Родительские собрания на тему «Подведение итогов семестра».	1-3 курс	Декабрь	кураторы учебных групп
3. Наставничество				
1	Час общения с наставниками имеющими большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудниками предприятий и организаций – партнеров).	1-3 курс	Сентябрь-май	Наставники
2	Круглый стол «Работодатель – будущий сотрудник» – профессиональная поддержка в формате производственных практик (по профилю специальности),	1-3 курс	Сентябрь-май	Наставники

	направленные на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство.			
3	Час психологической и профессиональной поддержки наставляемому.	1-3 курс	Сентябрь-май	Наставники
4. Основные воспитательные мероприятия				
1	День знаний для первокурсников Правового колледжа	1 курс	Сентябрь	Специалист по воспитательной работе, преподаватели колледжа
2	День солидарности в борьбе с терроризмом ✓ Акция, посвященная Дню солидарности в борьбе с терроризмом «ДНЕВНИК ПАМЯТИ!» ✓ классные часы ✓ лекция «Современный терроризм и его проявления» ✓ просмотр фильма «Что такое терроризм» ✓ памятки на тему: если вы обнаружили подозрительный предмет; если вы оказались в заложниках; если началась операция по освобождению. ✓ организация уголка безопасности «Меры по противодействию терроризму». «История в фотографиях» - фоторепортаж о трагических событиях в Беслане	1-3 курс	Сентябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся, преподаватели колледжа
3	День здоровья «Мы поколение ЗОЖ» 1. Работа информационного агентства «Стиль жизни – здоровье» 2. Роспотребнадзор в рамках реализации информационно-просветительского проекта «Санпросвет» проводит образовательную акцию «Диктант здоровья» Урок физической культуры	1 курс	Сентябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся, преподаватели колледжа
4	Просмотр документального фильма «Моя блокада». Годовщине начала блокады города-героя Ленинграда посвящается.	1 курс	Сентябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся,

				преподаватели колледжа
5	Квест для первокурсников «Тяга к приключениям»	1 курс	Сентябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
6	Мероприятия, посвященные Дню учителя и преподавателя СПО	1-3 курс	Октябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
7	Легкоатлетический забег «Образцово»	1-3 курс	Октябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
8	Спартакиада среди учащихся колледжей РУТ (МИИТ)	1-3 курс	Октябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
9	Выборы в Совет обучающихся	1-3 курс	Октябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
10	День белых журавлей	1-3 курс	Октябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
11	Творческий фестиваль «Дебют»	1-3 курс	Ноябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
12	Внутривузовский этап Международного фестиваля творчества студентов транспортных вузов «ТранспАрт-2023»	1-3 курс	Ноябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
13	Тренинг Team building для первокурсников (направленный на общение и сплочение группы)	1-3 курс	Ноябрь	Специалист по воспитательной работе,

	посредством прохождения различных игр и заданий).			Председатель совета обучающихся
14	Акция, приуроченная ко Дню матери	1-3 курс	Ноябрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
15	Вокально-танцевальный фестиваль «PERFORMANCE»	1-3 курс	Декабрь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
16	Акция «Ёлка желаний»	1-3 курс	Декабрь	Специалист по воспитательной работе
17	Мероприятия, приуроченные к Дню российского студенчества	1-3 курс	Январь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
18	Пресс-конференция «Диалог на равных»	1-3 курс	Январь	Специалист по воспитательной работе, преподаватели
19	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год)	1-3 курс	Январь	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
20	Урок мужества «Служить Отечеству»	1-3 курс	Февраль	Специалист по воспитательной работе, Совет обучающихся
21	Конкурс чтецов «Февральские чтения»	1-3 курс	Февраль	Специалист по воспитательной работе, преподаватели
22	Спортивное мероприятие «РУТ – вставай на лыжи»	1-3 курс	Февраль	Специалист по воспитательной работе, преподаватель по физической культуре
23	Интеллектуальная игра «Своя игра»	1 курс	Февраль	Председатель совета обучающихся

24	Студенческие гуляния, посвящённые празднованию Масленицы	1-3 курс	Март	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
25	Мероприятия, посвященные Международному женскому дню	1-3 курс	Март	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
26	Гала-концерт фестиваля «Студенческая весна»	1-3 курс	Март	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
27	Конкурс ораторского мастерства «Сила слова».	1-3 курс	Март	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
28	Мероприятие «День донора»	1-3 курс	Апрель	Специалист по воспитательной работе, преподаватели
29	Квест, посвящённый Дню космонавтики	1 курс	Апрель	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
30	Сбор вещей для нуждающихся воспитанников реабилитационной школы-интернат города Духовщина Смоленской области	1-3 курс	Апрель	Специалист по воспитательной работе, Совет обучающихся
31	Театральный конкурс «Не может быть»	1 курс	Апрель	Рабочая группа
32	Торжественные мероприятия, посвященные Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	1-3 курс	Май	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
33	Урок памяти «Спасибо деду за победу!»	1 курс	Май	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся

34	Конкурс чтецов «Этот день мы приближали, как могли» в рамках проекта «Память жива»	1-3 курс	Май	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
35	Конкурс социальной рекламы «Цена жизни», направленный на профилактику экстремальных увлечений.	1-3 курс	Май	Специалист по воспитательной работе, Председатель совета обучающихся
36	Акция георгиевская ленточка	1-3 курс	Май	Специалист по воспитательной работе, Совет обучающихся
37	Торжественное вручение дипломов	3 курс	Июнь	Специалист по воспитательной работе, кураторы учебных групп
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Оформление и обновление информационных стендов	1-3 курс	Август	Специалист по воспитательной работе
2	Выпуск стенгазет	1-3 курс	В течение учебного года	Рабочая группа
3	Выпуск памяток первокурсникам	1 курс	Август	Рабочая группа
4	Выпуск журнала «СПОдвижники»	1-3 курс	1 раз в квартал	Рабочая группа
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Собрание обучающихся по учебным группам в начале учебного года	1-3 курс	Сентябрь	кураторы учебных групп
2	Ежемесячное информирование родителей об успеваемости и посещаемости студентов	1-3 курс	Ежемесячно	кураторы учебных групп
3	Привлечение родителей к участию в торжественной церемонии вручения дипломов специалиста	3 курс	Июнь	Специалист по воспитательной работе, кураторы учебных групп
7. Самоуправление				
1	Собрания Совета обучающихся	1-3 курс	Еженедельно	Председатель совета обучающихся
2	Выборы в Совет обучающихся	1-3 курс	Ноябрь	Председатель совета обучающихся

3	Организация и проведение Дня студента	1-3 курс	Январь	Председатель совета обучающихся
4	Проведение традиционных праздников, акций и коллективных дел в колледже	1-3 курс	В течение учебного года	Совет обучающихся
5	Проведение встречи директора колледжа с активом студенческого совета и лучшими студентами	1-3 курс	Январь	Председатель совета обучающихся
8. Профилактика и безопасность				
1	Реализация Комплексного плана по профилактике негативных явлений (по отдельному плану)	1-3 курс	В течение учебного года	Специалист по воспитательной работе
2	Организация работы Совета по профилактике правонарушений колледжа	1-3 курс	В течение учебного года	Специалист по воспитательной работе
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Участие работодателей в разработке рабочей учебно-программной документации	1-3 курс	В течение учебного года	Специалист по воспитательной работе
2	Участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников	3 курс	Июнь	Работодатели
3	Сотрудничество с Центром занятости	1-3 курс	В течение учебного года	Специалист по воспитательной работе
4	Организация практики	2-3 курс	В течение учебного года	Специалист по воспитательной работе
5	Проведение совместных мероприятий	1-3 курс	В течение учебного года	Специалист по воспитательной работе
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	«Профессиональный старт» - знакомство с профессией (экскурсия)	1 курс	Сентябрь -ноябрь	Преподаватели учебной дисциплины
2	Проведение конкурсов профессионального мастерства	1-3 курс	В течение учебного года	Преподаватели учебной дисциплины
3	Круглый стол с привлечением специалистов «ведение предпринимательской деятельности»	1-3 курс	В течение учебного года	Преподаватели учебной дисциплины
4	Экскурсии на предприятия, встречи с работодателями	1-3 курс	В течение учебного года	Преподаватели учебной дисциплины
5	Проведение дуального обучения	1-3 курс	В течение учебного года	Преподаватели учебной дисциплины

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в

мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:
Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;
Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;
Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;
Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;
Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф>;
Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;
Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>
«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа ГИА рассмотрена
предметной цикловой комиссией по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение.
Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Гудошникова Ю.Б.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе примерной
образовательной программы СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение,
утвержденной протоколом ФУМО в системе
СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4, в
соответствии с ФГОС СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 1
от «1» июля 2025 г.

Разработчик: Горовая Елена Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	715
1.1. Особенности образовательной программы.....	715
1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы.....	716
2. Требования к проведению демонстрационного экзамена.....	718
3. Организация и проведение защиты дипломной работы.....	719
4. Структура программы ГИА.....	719
4.1. Основные положения.....	719
4.2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	719
4.3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации.	719
4.4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.....	724
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся.....	725
5.1. Процедура оценки уровня и качества подготовки обучающегося	725
5.2. Процедура оценивания дипломной работы	726
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации.....	727
Приложение 1. Примерные темы дипломных работ.....	731
Приложение 2. План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников.....	735
Приложение 3. Сводная ведомость оценки защиты дипломной работы.....	737
Приложение 4. Порядок оценки результатов и система оценивания...	738
Приложение 5. Образец задания демонстрационного экзамена.....	742

1. Общие положения

1.1. Особенности образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от «26» августа 2022 г. № 778 и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

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

Задачи государственной итоговой аттестации:

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

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение присваивается квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	

ВД 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

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

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

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником Для базового уровня

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать

	информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Для профильного уровня

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Выпускники, освоившие программу по специальности 46.02.01 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломной работы.

2. Требования к проведению демонстрационного экзамена

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

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные Правовым колледжем Юридического

института, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

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

3. Организация и проведение защиты дипломной работы

Программа организации проведения защиты дипломной работы как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломной работы, порядок оценки результатов дипломной работы.

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

Тематика дипломных работ определяется Правовым колледжем Юридического института и представлена в приложении. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных работ, структуру и содержание дипломной работы, порядок оценки результатов и систему оценивания Правовой колледж Юридического института разрабатывает самостоятельно.

4. Структура программы государственной итоговой аттестации

4.1. Основные положения

Государственная итоговая аттестация является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение, квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Государственная итоговая аттестация завершает освоение образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от «26» августа 2022 г. № 778.

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации на заседания государственной экзаменационной комиссии по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, предоставляются следующие документы, разработанные Правовым колледжем Юридического института:

- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;
- Приказ об организации итоговой аттестации выпускников по специальности;
- Приказ об утверждении тематики выпускных квалификационных работ по специальности;
- Приказ об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии;
- Приказ о закреплении тематики выпускных квалификационных работ по специальности;
- Приказы о допуске студентов к защите дипломной работы на заседании ГЭК по специальности;
- Комплект оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников специальности;
- Методические рекомендации по выполнению дипломных работ по специальности;
- Оценочная документация результатов освоения основной образовательной программы выпускниками по специальности;
- Зачетные книжки студентов,
- Дипломные работы обучающихся с письменным отзывом руководителя и рецензией установленной формы;
- Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

4.2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Задачи:

- оценка уровня сформированности у обучающихся необходимых компетенций, степени владения теоретическими знаниями, умениями и практическим опытом для профессиональной деятельности;
- систематизация и закрепление освоенных во время обучения теоретических знаний по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям и практических навыков; формирование умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- закрепление исследовательских навыков обучающихся при решении разрабатываемых в дипломной работе конкретных задач;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

4.3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

4.3.1. Форма проведения и объём времени ГИА.

ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

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

4.3.2. Сроки подготовки и проведения ГИА

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи

при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Правовой колледж Юридического института обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4.3.3. Условия допуска и подготовки дипломной работы

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. Защита дипломной работы происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по установленному расписанию.

Дипломная работа должна содержать результаты самостоятельно проведенного обучающимся исследования, направленного на решение конкретной прикладной задачи (проблемы), включая результаты ее решения и (или) разработки проекта. Выводы по итогам проведенного исследования могут включать как теоретические разработки, так и предложения, носящие прикладной характер в рамках специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дипломная работа должна носить самостоятельный научно - исследовательский характер и отвечать следующим основным требованиям:

- актуальность тематики исследования; всесторонняя теоретическая проработка исследуемой проблемы;
- использование действующего законодательства и эмпирического материала; корректное использование научного аппарата исследования;
- обоснованность выводов;
- соблюдение правил оформления текста выпускной квалификационной работы (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка нормативных правовых актов и литературы, аккуратность исполнения).

Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

Доля заимствований в тексте и доля цитирований, используемых в тексте, не могут превышать 55%.

Отзыв руководителя должен содержать оценку соответствия требованиям подготовленности автора Дипломной работы. В отзыве даются ответы на следующие вопросы:

- достигнута ли цель работы;
- насколько хорошо выпускнику удалось решить поставленные в работе задачи;
- насколько полно использован фактический материал и информационные источники;
- какие аспекты темы раскрыты наиболее удачно;
- каков уровень самостоятельности автора, его дисциплинированности в подготовке дипломной работы;
- насколько хорошо автор владеет методами исследования правовых документов, использует компьютерные технологии, достоинства и недостатки в его работе;
- насколько обоснованы выводы;
- возможен ли допуск к защите;
- подготовлен ли выпускник к профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями ФГОС СПО.

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные рецензируются специалистами по тематике выпускной квалификационной работы из профильных организаций.

Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за месяц до защиты. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

4.3.4. Структура и требования к содержанию дипломной работы

Общий объем дипломной работы должен быть в пределах 50-65 страниц печатного текста. Приложения не входят в установленный объем дипломной работы, хотя нумерация страниц их охватывает. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение — 3—4 страницы (10% текста), заключение 3—4 — страницы (5—10% текст)

Структура дипломной работы включает следующие элементы:

- I. Титульный лист и бланк задания
- II. Содержание
- III. Введение
- IV. Основная часть (главы, параграфы)
- V. Заключение

VI. Глоссарий

VII. Список использованных источников

VIII. Приложения

Примерная тематика дипломных работ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержится в Приложении 1 к Программе ГИА.

4.4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена

4.4.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку на территории Правового колледжа Юридического института, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

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

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

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

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

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

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).

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

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

План мероприятий по организации и проведению демонстрационного экзамена содержится в Приложении 2 к Примерной программе ГИА.

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

Сводная ведомость оценки защиты дипломной работы указана в Приложении 3 к Программе ГИА.

В Приложении 4 к Программе ГИА представлен Порядок оценки и система оценивания демонстрационного экзамена.

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

Образец примерного задания демонстрационного задания содержится в Приложении 5 к Программе ГИА.

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

5.1. Процедура оценивания демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

5.2. Процедура оценивания дипломной работы.

Критерии оценки защиты дипломной работы:

- уровень теоретической и практической подготовки выпускника;
- правильность и полнота ответа на поставленные вопросы;
- качество представленного демонстративного материала;
- способность аргументировать и отстаивать свою точку зрения;
- вести научную дискуссию.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- тема дипломной работы актуальна;
- обучающийся свободно владеет теоретическим и практическим материалом по теме дипломной работы;
- обучающийся способен выявить и грамотно сформулировать одну, две или более проблем по теме исследования и предложить варианты их разрешения;
- дипломная работа успешно защищена: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии;
- дипломная работа имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию;
- обучающийся может поддержать дискуссию во время защиты дипломной работы по исследуемым вопросам.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если:

- тема дипломной работы актуальна;
- обучающийся владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы бывает не точен;
- обучающийся способен выявить и сформулировать одну, две проблемы;
- имеются отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам дипломной работы;
- дипломная работа имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

- структура и оформление дипломной работы в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;
- в работе не дается обоснования предлагаемых мероприятий; обучающийся слабо ориентируется в том, о чем докладывает;
- выступление на защите не иллюстрируется наглядными материалами;
- выступление на защите плохо структурировано;

- есть ошибки в ответах на вопросы председателя, членов экзаменационной комиссии;
- дипломная работа имеет положительный отзыв руководителя или положительную рецензию.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- работа по структуре и содержанию не соответствует требованиям методических указаний по выполнению дипломной работы;
- тема дипломной работы не раскрыта;
- выводы и рекомендации носят декларативный характер, большой объем заимствований и цитирований, затруднения с самостоятельными выводами и обоснованием вариантов решения выявленных проблем;
- работа получила отрицательный отзыв научного руководителя и (или) отрицательную рецензию;
- при защите обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлен раздаточный материал.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Общую оценку за защиту дипломной работы и процедуру защиты члены государственной экзаменационной комиссии выставляют коллегиально с учетом содержания дипломной работы и процедуры защиты.

Дипломная работа, которую оценили на «неудовлетворительно» и научный руководитель, и сторонний рецензент, к защите не допускается. Студенту, не защитившему дипломную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть предоставлена возможность защиты в сроки, установленные Государственной экзаменационной комиссией. Для этого студент должен сдать в учебный отдел заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительные причины, и подписанное председателем Государственной экзаменационной комиссии о переносе защиты на более поздний срок.

Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем Государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

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

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Примерные темы дипломных работ

1. Организация и направления совершенствования работы секретаря руководителя (на примере конкретной организации).
2. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
3. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
4. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации).
5. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
7. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной зарубежной литературе.
8. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).
9. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
10. Законодательное и нормативное регулирование документооборота.
11. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
12. Особенности контроля исполнения документов в организации и направления его совершенствования.
13. Анализ первичной обработки документов в организации.
14. Особенности учёта документов по обращениям граждан в организации.
15. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).
16. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.
17. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.
18. Становление и развитие системы документации (по выбору).
19. Международная стандартизация в сфере управления документами (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).
20. Анализ международных стандартов в сфере управления документами (на примере конкретного международного стандарта или группы международных стандартов ИСО или МЭК).
21. Анализ документационного и информационного обеспечения управления (на примере конкретной организации) и разработка предложений по его совершенствованию.
22. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУ.

23. Технология ведения секретарской деятельности, методы и способы ее рационализации и автоматизации.
24. Организация и основные направления совершенствования работы секретаря руководителя на примере...
25. Деятельность секретаря в приемной руководителя на примере...
26. Электронный документооборот и рекомендации по его совершенствованию (на примере деятельности конкретной организации).
27. Обеспечение политики конфиденциальности работы с документами (на примере деятельности конкретной организации).
28. Организация документооборота с использованием средств автоматизации и пути его совершенствования (на примере деятельности конкретной организации).
29. Перспективы карьерного роста в условиях применения профессиональных стандартов (на примере деятельности конкретной организации).
30. Особенности рабочего времени, времени отдыха и нормирование труда (на примере деятельности конкретной организации).
31. Проблемы охраны труда и их правовое разрешение (на примере деятельности конкретной организации).
32. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере деятельности конкретной организации).
33. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере деятельности конкретной организации).
34. Система обработки, хранения и поиска информации в организации (на примере деятельности конкретной организации).
35. Архивное хранение в системе электронного документооборота и пути его совершенствования (на примере деятельности конкретной организации).
36. Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации.
37. Организация оперативного хранения документов (на примере деятельности конкретной организации).
38. Обеспечение сохранности архивных документов (на примере деятельности конкретной организации).
39. Совершенствование организации работы архива на современном этапе (на примере деятельности конкретной организации).
40. Организация процесса регистрации документов (на примере деятельности конкретной организации).
41. Специфика конфиденциального делопроизводства (на примере деятельности конкретной организации).
42. Анализ обработки организационно-распорядительных документов (на примере деятельности конкретной организации).
43. Нормативно-правовые основы защиты персональных данных работников (на примере деятельности конкретной организации).

44. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов (на примере деятельности конкретной организации).
45. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (на примере деятельности конкретной организации).
46. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности (на примере деятельности конкретной организации).
47. Издание распорядительных документов, как способ фиксации управленческих решений (на примере деятельности конкретной организации).
48. Деятельность службы ДОУ по организации работы с документами (на примере деятельности конкретной организации)
49. Защита информации в электронном документообороте (на примере деятельности конкретной организации).
50. Анализ документооборота и пути его оптимизации (на примере деятельности конкретной организации).
51. Анализ и совершенствование деловой переписки (на примере деятельности конкретной организации).
52. Анализ и совершенствование организации архивного хранения документов на предприятии (на примере деятельности конкретной организации)
53. Влияние новых информационных технологий в документообороте на качество управления человеческими ресурсами (на примере деятельности конкретной организации).
54. Внедрение новых информационных технологий в кадровую деятельность предприятия (на примере деятельности конкретной организации)
55. Внедрение новых информационных технологий в систему архивного хранения документов (на примере деятельности конкретной организации).
56. Организация и документирования деловых поездок руководителя и командировок сотрудников организации (на примере деятельности конкретной организации).
57. Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения (на примере деятельности конкретной организации).
58. Особенности разработки Номенклатуры дел и формирования документов в дела (на примере деятельности конкретной организации).
59. Организационные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку делопроизводства в учреждении (на примере деятельности конкретной организации).
60. Организация и документирование деятельности ЭК (экспертных комиссий) учреждения (на примере деятельности конкретной организации).
61. Организация работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
62. Анализ документирования управленческой деятельности.
63. Электронная подпись и ее применение.
64. Анализ нормирования труда работников службы ДОУ.
65. Правила оформления, ведения личных дел сотрудников (на

- примере деятельности конкретной организации).
66. Особенности делового этикета в работе специалиста службы ДОУ.
67. Документирование процедуры увольнения работников (на примере деятельности конкретной организации).
68. Анализ документирования трудовых отношений дистанционными работниками (на примере деятельности организации).
69. Аттестация работников, пути совершенствования.
70. Исследование задач, функций и структуры Архивной службы организации.
71. Исследование законодательного и нормативно-методического регулирования архивного дела в Российской Федерации.
72. Исследование информационной, научной и культурологической роли архивов в современном обществе.
73. Исследование методов и принципов учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
74. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципальных архивов.
75. Исследование организации и проведения проверки сохранности архивных документов.
76. Исследование организации работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.
77. Исследование основных направлений использования архивных документов.
78. Исследование особенностей деятельности некомплектующихся архивов Российской Федерации.
79. Исследование понятий, принципов и правовых основ комплектования ведомственных и государственных архивов.
80. Исследование проблемы выдачи архивных документов.
81. Исследование проблемы доступа к архивным документам в Российской Федерации.
82. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.
83. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах.
84. Исследование проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.
85. Исследование проведения экспертизы ценности документов в организации.
86. Исследование публичности российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.
87. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения об Архиве и должностных инструкций работников архива организации.
88. Исследование работы экспертно-проверочных комиссий всех уровней: федерального, регионального и муниципального.

Приложение 2

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

№	Дата	Содержание	Ответственность
Обязательная составляющая			
1	в течении года	Подготовка экспертов для проведения ГИА с использованием механизма ДЭ	ПК ЮИ
Этапы подготовки и проведения ДЭ			
1. Разработка контрольно-оценочной документации (КОД)			
2	октябрь	Формирование рабочей группы	ПК ЮИ
3	октябрь	Разработка заданий для ДЭ	ПК ЮИ
4	до 1 декабря	Утверждение КОД и программы ГИА	ПК ЮИ
5	ноябрь	Техническая экспертиза КОД	ГАОУ ДПО МЦРПО
6	не позднее 6 месяцев до начала ДЭ	Ознакомление обучающихся с программой Государственной итоговой аттестации	ПК ЮИ
7	по утвержденн графику	Организация подготовки к сдаче ДЭ	ПК ЮИ
8	январь	Назначение организационного эксперта, отвечающего за подготовку и сопровождение участников ДЭ	ПК ЮИ
9	январь	Определение регламента проведения ДЭ на площадке (начало, перерывы, включая технические, и т.д.)	ПК ЮИ
10	январь	Доведение до сведения обучающихся регламента	ПК ЮИ
2. Определение площадки			
11	январь	Формирование перечня оборудования и оснащения площадки, в соответствии с КОД	ПК ЮИ
12	январь	Назначение технического эксперта (не участвует в оценке ДЭ), отвечающего за подготовку оборудования и его работу во время ДЭ	ПК ЮИ
13	февраль (не позднее 2-х дней до начала проведения ДЭ)	Подготовка площадки, установка оборудования и проверка его работоспособности	ПК ЮИ

14	февраль (за один день до проведения ДЭ)	Проверка главным экспертом площадки проведения ДЭ на предмет готовности к проведению ДЭ, составление «Акта о готовности»	Главный эксперт
15	за один день до начала ДЭ	Проведение аудита готовности площадки	ГАОУ ДПО МЦРПО
3. Проведение ДЭ			
16	февраль	Утверждение графика проведения ДЭ	ПК ЮИ
17	февраль (в соответствии и с утвержденным графиком)	Формирование экспертных групп	ПК ЮИ
18	за день до начала ДЭ	Распределение рабочих мест и инструктаж по технике безопасности	ПК ЮИ главный эксперт, технический эксперт
19	в день экзамена	Проведение процедуры ДЭ в соответствии с утвержденным регламентом	ПК ЮИ
4. Оценка выполнения заданий, формирование отчетной документации			
20	ежегодно до 20 декабря (в случае если это председатель ГЭК)	Утверждение главного эксперта	Департамент образования и науки города Москвы
21	в день проведения ДЭ	Проведение процедуры оценивания в соответствии с утвержденными критериями оценивания, определенными в КОД	Экспертная группа
22	в день проведения ДЭ	Оформление ведомостей, протоколов	Главный эксперт, экспертная группа
23	по согласованию	Мониторинг проведения ДЭ с целью выявления успешных практик проведения ДЭ	ГАОУ ДПО МЦРПО

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Специальность _____

Группа _____

Председатель ГЭК _____ Зам. председателя ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

№ п/п	ФИО студент а	Оценка						Итоговая оценка
		председат еля ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	члена ГЭК	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

« ____ » _____ 2023 г.

Председатель ГЭК _____ / _____

Зам. председателя ГЭК _____

Член ГЭК _____

/ _____ /

Приложение 4

Порядок оценки результатов и система оценивания

Распределение значений максимальных баллов (таблица 1) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

Таблица 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлено в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	8,00
		Осуществление работы по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивание информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	12,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организовывание работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	6,00
ИТОГО			26,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках БУ представлено в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	8,00
		Осуществление работы по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	12,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	6,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	6,00
		Осуществление комплектования архивных дел (документов) архива организации	6,00
		Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	2,00
3.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00
ИТОГО			50,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ
(инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	8,00
		Осуществление работы по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивание информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	12,00
		Оформление организационно- распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	6,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	6,00
		Осуществление комплектования архивных дел (документов) архива организации	6,00
		Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения	2,00
3.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	10,00

	Координирование работы приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	2,00
	Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	4,00
	Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	4,00
	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	20,00
ИТОГО		80,00

Образец задания демонстрационного экзамена**Модуль 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

Уровень ДЭ: БУ/ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 1:

Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2025 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде. Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать три документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации:

- зарегистрировать документы;
- сканировать документы и прикрепить их к журналам регистрации гиперссылками;
- оформить обложки журналов регистрации.

Подготовить проект организационно-распорядительного документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации.

Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника_Модуль 1» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Приложения А к образцам задания:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.

Модуль 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Уровень ДЭ: БУ/ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 2:

Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2025 года в электронном виде; документы организации, завершённые в делопроизводстве, в бумажном виде; доступ к справочно-правовой системе. Необходимо организовать экспертизу ценности документов:

- 1) сформировать и оформить одно дело постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации;
- 2) вывести на печать все созданные документы;
- 3) систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника_Модуль 2» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Приложения Б к образцам задания:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Номенклатура дел 2025 года в электронном виде;

Приложение Б3. Документы организации, завершенные в делопроизводстве, в бумажном виде.

Модуль 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Уровень ДЭ: ПУ (инвариантная часть)

Задание модуль 3:

Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2025 года в электронном виде; оформленное дело из задания 2, опись дел; доступ к справочно-правовой системе.

Экзаменуемому необходимо:

- 1) составить годовой раздел описи дел постоянного хранения или по личному составу;
- 2) подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме;
- 3) заполнить Лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов;
- 4) составить акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению по форме.
- 5) вывести на печать все созданные документы;
- 6) систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника_Модуль 3» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Приложения В к образцам задания:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Номенклатура дел 2025 года в электронном виде.

Приложение В3. Запрос социально-правового характера.

Приложение В4. Опись дел.

Приложения А к образцам задания
Приложение А1.
Карточка организации к образцам задания

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Гермес»
Сокращенное наименование	ООО «Гермес»
Юридический адрес	125130, г. Москва, ул. Лесная, д. 123, оф. 11
Почтовый адрес	300036, г. Тула, ул. Сосновая, д. 45А
Телефон/факс	8 (3412) 88-88-87, 8 (3412) 88-88-88
ИНН/КПП	5619875673/3451233456
ОГРН	8765412345231
Расчетный счет	4070987654345676543456
Корреспондентский счет	3090472627274747474732
БИК банка	045678345
Банк	ПАО «НАШБАНК»
Классификаторы в статистическом регистре	
ОКПО 45327266 ОКАТО 3700000000 ОКТМО 3600000000 ОКОГУ 39000 ОКФС 17 ОКОПФ 76 ОКВЭД 45.19	
Директор	Семенов Илья Петрович, действует на основании Устава
E-mail	info@germes.ru

Приложение А2.
Номенклатура дел к образцам задания

Общество с ограниченной ответственностью «Атлант»		УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «Атлант»
(ООО «Атлант»)		<i>Кулагин</i> Кулагин А.П.
		30.12.2024 г.
Номенклатура дел на 2025 год		
30.12.2024		г. Москва

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Администрация			
001	Устав ООО и учредительные документы	1	Постоянно ст. 50 а, 51-53	
002	Штатные расписания и изменения к ним	1	Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2022 г.
003	Приказы директора по основной деятельности	1	Постоянно ст. 19 а	
004	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет ст. 19 в	
005	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним	1	Постоянно ¹ ст. 18 и	
006	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 27 а	Переходящее с 2017 г.
007	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 200 а	
008	Переписка по вопросам основной деятельности	3	5 лет ЭПК ст. 35, 256	
009	База данных регистрации входящих документов	5	5 лет ст. 258 г	В электронной форме

010	База данных регистрации исходящих документов	2	5 лет ст. 258 г	В электронной форме
02. Отдел кадров				
011	Должностные инструкции сотрудников	1	75 лет ст. 77 а	
012	Штатные расписания и изменения к ним. Копии	1	3 года ст. 71 б	Подлинники в деле 17-К
013	Приказы директора по основной деятельности. Копии	1	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в канцелярии и в деле 12-К
014	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.)	1	75 лет ЭПК ст. 19 б	
015	Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков	1	5 лет ст. 19 б	

Приложение А3.
Журналы регистрации к образцам задания

Порядковый номер записи	Наименование документа	Дата и номер документа	Кому направлен	Дата направления	Краткое содержание документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре	Способ отправки (номер для отслеживания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение А4.
Документы организации к образцам задания

№ п/п	Дата регистрации	Наименование документа	От кого поступил документ	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5

Передан			По делу № и другие отметки	Примечание
кому	дата	подпись		
6	7	8	9	10

Приложения Б к образцам задания

Приложение Б1. Карточка организации к образцам задания

Полное наименование	Индивидуальный предприниматель Русаков Степан Евгеньевич
Сокращенное наименование предприятия	ИП Русаков С.Е.
ИНН	1831234565674
ОГРНИП	9876534563272633
Юридический адрес	125317, г. Москва, ул. Липовая, д. 19, кв. 7
Тел. / факс	8 909 061 00 00
Расчетный счет	40905675431238762349
Банк	ПАО «НАШБАНК»
Корреспондентский счет банка	301009876100000000765
БИК	047098987
Директор	Русаков Степан Евгеньевич
E-mail	rusakov-biznes@gmail.com

Приложение Б 2. Номенклатура дел к образцам задания

(полное, сокращенное название организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(дата)

(город)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание

1	2	3	4	5

Зав. Канцелярией

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зав. Архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

учреждения)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (название архивного

от _____ № _____

(дата)

Приложение Б3. Документы организации к образцам задания.

ЖУРНАЛ N _____

учета законченных в делопроизводстве дел

в _____
(наименование учреждения)

Порядковый учетный (инвентарный) номер	Индекс с подразделения	Наименование (заголовок дела в номенклатуре)	Номер дела по номенклатуре	Номер тома	Кол-во листов	Дата	
						Заведения	Окончания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложения В к образцам задания
Приложение В1. Карточка организации к образцам задания

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Весна»
Сокращенное наименование	ООО «Весна»
Юридический адрес	Россия, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Карла Маркса, 654
Почтовый адрес	641882, Россия, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Карла Маркса, 654
Телефон/факс	8 (35253) 1-00-00 – телефон, 8 (35253) 1-00-04 – факс
ИНН/КПП	4502010000/ 450200000
ОГРН	1024501200000
Расчётный счет	40702810103000000000
Корреспондентский счет	30101810500000000000
БИК банка	046570000
Банк	ООО КБ «Кольцо Всевластия», г. Краснодар
Классификаторы в статистическом регистре	
ОКПО 41304000; ОКАТО 37000000; ОКТМО 37000000; ОКОГУ 49000; ОКФС 16; ОКОПФ 65; ОКВЭД 64.20.12	
Директор	Петров Петр Петрович. Действует на основании Устава
E-mail:	Vesna@yandex.ru

Приложение В2. Номенклатура к образцам задания

Общество с ограниченной ответственностью «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ» НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2025 год	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Информационные системы» <i>Подпись</i> М.В. Марков 24.12.2024

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи	Примечание

			по перечню	
01. Отдел делопроизводства				
01-01	Законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации по вопросам информационных технологий и защиты информации. Копии		До минования и, ст. 1	
01-02	Законодательные и иные нормативные правовые акты г. Москвы по вопросам информационных технологий и защиты информации. Копии		До минования и, ст. 1	
01-03	Приказы общества по основной		Пост., ст. 19 а	

	деятельности за 2024 г.			
01-04	Проекты приказов общества по основной деятельности		1 г., ст. 20	Электронные проекты. \\Server2\DOU\Pr ikaz_proekt
01-05	Приказы общества по основной деятельности. Копии		Пост., ст. 19 а	Электронные копии. СЭД «Альфа» / БД «Приказы ОС»
01-06	Приказы общества по административно-хозяйственным вопросам за 2024 г.		5 л., ст. 19 б	
<...>				
01-11	Устав общества и изменения к нему		Пост., ст. 28	Переходящее с 2023 г.
01-12	Положения о структурных подразделениях общества		Пост., ст. 33 а	
01-13	Положения о филиалах общества		Пост., ст. 33 а	
01-14	Должностные инструкции работников отдела делопроизводства. Копии		До миновани я надобност и, п. 4.6 Инструкц ии по применен	Подлинники в деле 03-07

			ию Перечня	
01-15	Инструкция по документаци онному обеспечению управления		Пост., ст. 8 а	Переходящее с 2021 г.
01-16	Переписка со средствами массовой информации		5 л. ЭПК, ст. 70	
01-17	Переписка с организациям и- подрядчикам и		5 л. ЭПК, ст. 70	
01-18	Переписка с организациям и- подрядчикам и		5 л. ЭПК, ст. 70	Электронные документы. СЭД «Альфа» / БД «Переписка/2022»
01-19	Переписка с организациям и- подрядчикам и. Копии		5 л. ЭПК, ст. 70	Электронные копии. СЭД «Альфа» / БД «Переписка/2022/ к»
<...>				
01-25	Документы (докладные, служебные записки, справки, сводки) по основной деятельности		5 л. ЭПК, ст. 47	Электронные документы. СЭД «Альфа» / БД «Служебные записки, справки/2022»
<...>				
01-29	Журнал регистрации		Пост., ст. 182 а	Электронный документ.

	приказов общества по основной деятельности			СЭД «Альфа» / БД «Журналы 3»
01-30	Журнал регистрации входящей документации и		5 л. ЭПК, ст. 182 г	Электронный документ. СЭД «Альфа» / БД «Журналы 2»
<...>				
01-37				
02. Бухгалтерия				
02-01	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников подразделения. Копии		До минования необходимости, ст. 33 б	Подлинники в делах 01-12 и 03-07. Переходящее с 2022 г.
02-02	Годовой бухгалтерский баланс		Пост., ст. 268 а	
02-03	Промежуточные бухгалтерские балансы и отчеты		5 лет, ст. 268 б	
<...>				
10. Отдел информационных технологий				
<...>				
10-08	Техническое задание на модернизацию СЭД «Альфа»		Пост., ст. 1813 а	Перечень НТД*

10-09	Экспертные заключения на технорабочий проект модернизаци и СЭД «Альфа»		Пост., ст. 1827 а	Перечень НТД*
<...>				
10-15	Отчеты о тестировании ПО СЭД «Альфа»		3 г., ст. 1856	Перечень НТД*
<...>				

Руководитель отдела делопроизводства *Подпись* О.Л. Зварыкин
Заведующий архивом *Подпись* В.А. Артамонов

22.12.2024

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от 22.12.2024 № 5/07-05

Приложение В3. Запрос к образцам задания

Форма запроса

Запрос на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, реквизиты ранее выданного паспорта), почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность (для представителей заявителя), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего (для законного представителя несовершеннолетнего)	
1. Трудовой стаж 2. Заработная плата 3. Награждения 4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС) 5. Факт применения репрессии	
6. Получение архивной информации для назначения льгот и компенсаций	
7. Получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженный силах, участия в боевых действиях	
8. Получение архивной информации о переименовании организации-работодателя	
Форма исполнения запроса (архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	
Для какой цели запрашивается архивная информация	

Канал взаимодействия с государственным казенным учреждением «Государственный архив Москвы» для получения результата предоставления государственной услуги: - личное получение в государственном казенном учреждении «Государственный архив Москвы»; - направление заказного письма по почтовому адресу; - направление на адрес электронной почты личное получение в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; - направление в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности).	

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение В4. Опись дел к образцам задания

Внутренняя опись документов

№ п/п	Заголовок (краткое содержание) документа	Дата документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого документов

(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись документов дела

Подпись _____ /
Дата _____