

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ 4](#bookmark0)
   1. [Пояснительная записка 4](#bookmark3)
      1. [Нормативные основы разработки ОПОП 5](#bookmark5)
      2. [Цели и задачи реализации ОПОП СПО 5](#bookmark7)
      3. [Принципы формирования и механизмы реализации ОПОП 6](#bookmark9)
      4. [Общая характеристика ОПОП СПО 9](#bookmark11)
      5. [Общие подходы к организации внеурочной деятельности 12](#bookmark13)
   2. [Планируемые результаты 13](#bookmark15)
   3. [Система оценки результатов 22](#bookmark17)
      1. [Формы аттестации 22](#bookmark19)
      2. [Организация и формы прдеставляения учета результатов текущего](#bookmark20)

контроля 22

* + 1. [Организация и формы представления и учета результатов](#bookmark22)

[промежуточной аттестации 23](#bookmark116)

* + 1. [Организация, содержание и критерии оценки результатов](#bookmark24)

государственной итоговой аттестации 23

1. [ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ 26](#bookmark26)
   1. [Учебный план 26](#bookmark29)
   2. [Календарный учебный график 26](#bookmark31)
   3. [План внеурочной деятельности 26](#bookmark33)
      1. [План организации деятельности студенческого совета 27](#bookmark34)
      2. [План реализации курсов внеурочной деятельности 29](#bookmark36)
      3. [План воспитательных мероприятий 29](#bookmark38)
   4. Календарный план воспитательной работы 30
2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ 31
   1. [Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов,](#bookmark40)

дисциплин (модулей), практик и курсов внеурочной деятельности 31

* + 1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности 31
    2. [Рабочие программы учебных дисциплин 31](#bookmark120)
    3. [Рабочие программы профессиональных модулей 31](#bookmark334)
  1. Методические материалы 31
  2. [Рабочая программа воспитания 32](#bookmark46)
     1. [Паспорт рабочей программы воспитания 32](#bookmark48)
     2. [Особенности воспитательного процесса 34](#bookmark50)
     3. [Планируемые личностные результаты в ходе реализации](#bookmark52)

образовательной программы 35

1. [Виды, формы и содержание деятельности 37](#bookmark54)
2. [Оценка освоения обучающимися основной образовательной](#bookmark55)

программы в части достижения личностных результатов 40

1. [Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы ... 44](#bookmark57)
2. [Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы 44](#bookmark60)
3. [Кадровое обеспечение воспитательной работы 44](#bookmark58)
4. [Материально-техническое обеспечение воспитательной работы ... 45](#bookmark63)
5. [Информационное обеспечение воспитательной работы 46](#bookmark62)
6. [Календарный план воспитательной работы 48](#bookmark68)
   1. [Формы аттестации 54](#bookmark70)
      1. [Организация и формы представления и учета результатов текущего](#bookmark71)

контроля 54

1. [Организация и формы представления и учета результатов](#bookmark73)

промежуточной аттестации 56

1. [Организация, содержание и критерии оценки результатов](#bookmark75)

государственной итоговой аттестации 56

1. [Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости,](#bookmark77)

промежуточной и государственной итоговой аттестаций 59

1. [ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.](#bookmark79) [СИСТЕМА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ](#bookmark79)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 60

* 1. [Общесистемные требования 60](#bookmark83)
     1. [Требования к вступительных испытаниям абитуриентов 60](#bookmark85)
  2. [Требования к материально-техническому оснащению](#bookmark86)

образовательной программы 61

* 1. [Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной](#bookmark88)

[программы 66](#bookmark81)

* 1. [Требования к организации воспитания обучающихся 68](#bookmark91)
  2. [Кадровое обеспечение программы 69](#bookmark93)
  3. [Требования к финаносовым условия реализации образовтельной](#bookmark94)

программы 69

* 1. [Психолого-педагогические условия 70](#bookmark97)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 80](#bookmark99)

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ
   1. Пояснительная записка

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП), реализуемая в ЧПОУ «Колледж экономики и права» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой разработанный и утвержденный колледжем комплекс нормативно-методической документации, который определяет состав, содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по данной профессии.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

ЧПОУ «КЭиП» - Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж экономики и права»

ЛР - личностные результаты реализации программы воспитания;

МДК - междисциплинарный курс;

ОВЗ - ограниченные возможности здоровья;

ОК - общая компетенция;

ООП - основная образовательная программа;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ПА - промежуточная аттестация;

ПК - профессиональная компетенция;

ПКР - программа коррекционной работы;

ПМ - профессиональный модуль;

ППКРС - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Цикл ОП - общепрофессиональный цикл.

Цикл ФК - Физическая культура

* + 1. Нормативные основы разработки ОПОП

ОПОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предназначена для обучения студентов по ППКРС в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ОПОП разработана на основании:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
5. Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
6. Приказ Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
7. Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»
8. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
9. Локально нормативных актов ЧПОУ «Колледж экономики и права»
   * 1. Цели и задачи реализации ОПОП СПО

Основная цель ОПОП - получение квалификации - Делопроизводитель.

Для получения квалификации студент должен освоить следущие виды деятельности:

- Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;

* Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.
  + 1. Принципы формирования и механизмы реализации ОПОП

ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель сформирована для очной формы обучения на базе среднего общего образования.

Образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

В основной образовательной программы лежат следующие принципы и подходы:

* принцип учета языка обучения:с учетом условий

функционирования образовательной организации ОПОП СПО характеризует право получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и отражает механизмы реализации данного принципа в учебных планах, планах внеурочной деятельности;

* принцип учета ведущей деятельности обучающегося: ОПОП СПО обеспечивает конструирование учебного процесса в структуре учебной деятельности, предусматривает механизмы формирования всех компонентов учебной деятельности (мотив, цель, учебная задача, учебные операции, контроль и самоконтроль);
* принцип индивидуализации обучения: ОПОП СПО

предусматривает возможность и механизмы разработки индивидуальных программ и учебных планов для обучения детей с особыми способностями, потребностями и интересами с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающегося;

* системно-деятельностный подход, предполагающий ориентацию на результаты обучения, на развитие активной учебно-познавательной деятельности обучающегося на основе освоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира личности, формирование его готовности к саморазвитию и непрерывному образованию;
* принцип учета индивидуальных возрастных, психологических и

физиологических особенностей обучающихся при построении образовательного процесса и определении образовательно-воспитательных целей и путей их достижения;

* принцип обеспечения фундаментального характера образования, учета специфики изучаемых учебных предметов;
* принцип интеграции обучения и воспитания: ОПОП СПО предусматривает связь урочной и внеурочной деятельности, предполагающий направленность учебного процесса на достижение личностных результатов освоения образовательной программы;
* принцип здоровье сбережения: при организации образовательной деятельности не допускается использование технологий, которые могут нанести вред физическому и (или) психическому здоровью обучающихся, приоритет использования здоровье сберегающих педагогических технологий. Объем учебной нагрузки, организация учебных и внеурочных мероприятий соответствуют требованиям, предусмотренным санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 2 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2021 г., регистрационный N 62296), действующими до 1 марта 2027 г. (далее - Гигиенические нормативы), и санитарными правилами [СП 2.4.3648-20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=371594&date=27.12.2022&dst=100047&field=134) «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), действующими до 1 января 2027 г. (далее - Санитарно-эпидемиологические требования).

Образовательная деятельность при освоении ОПОП организуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка реализована как комплекс учебной и производственной практик и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю профессии и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются в программах практик по каждому виду практики.

Учебная и производственная практика могут проводиться как в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, так и в образовательной организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждённых соотвествующими документами (рабочий график (план) практики, дневник практики, индивидуальное задание, отчет (для производственной практики)).

Освоение ОПОП предусматривает проведение практики обучающихся.

Для студентов, заключивших договор о целевом обучении, образовательная организация учитывает предложения заказчика целевого обучения при организации прохождения практики, а также по запросу заказчика целевого обучения предоставляет ему сведения о результатах освоения студентом образовательной программы.

* + 1. Общая характеристика ОПОП СПО

Основная образовательная программа среднего профессионального образования разработана на основе ФГОС СПО, Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, учитывает региональные, национальные и этнокультурные потребности народов Российской Федерации, обеспечивает достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования определены соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Программа содержит четыре раздела: целевой, организационный, содержательный и организационно-педагогические условия.

Учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

Объем образовательной программы среднего профессионального образования включает все виды учебной деятельности и составляет 1476 часов.

Срок получения образования по образовательной программе 10 месяцев.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- Социально-гуминатрный цикл

* Общепрофессиональный цикл;
* Профессиональный цикл в том числе учебная и производственная

практика;

* Физическая культура;
* Промежуточная аттестация
* Г осударственная итоговая аттестация, которая завершается

присвоением квалификации.

Основная образовательная программа содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 1001 часа от объёма времени, отведённого на освоение образовательной программы (без учёта общеобразовательного цикла и государственной итоговой аттестации) или 69,5%.

Вариативная часть профессиональной создающей ОПОП составляет 439 часов или 30,5%, использована для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определены в учебном плане.

В общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется обязательные учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения составляет 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - составялет 24 академических часов, для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определена в объеме 57,3 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим ФГОС СПО.

В целях обеспечения индивидуальных потребностей обучающихся в основной образовательной программе предусматриваются учебные предметы, курсы, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные; внеурочная деятельность.

В целях реализации компетентностного подхода ОПОП предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Образовательные программы среднего профессионального образования реализуются образовательной организацией самостоятельно.

При реализации образовательной программы среднего профессионального образования используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение в порядке, установленном Постановлением

Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

* + 1. Общие подходы к организации внеурочной деятельности

Система внеурочной деятельности включает в себя: жизнь студенческих сообществ;

* организационное обеспечение учебной деятельности;
* обеспечение благополучия обучающихся в пространстве колледжа;
* систему воспитательных мероприятий.
* внеурочные занятия «Разговоры о важном»

Внеурочные занятия «Разговоры о важном» направлены на развитие ценностного отношения обучающихся к своей родине - России, населяющим ее людям, ее уникальной истории, богатой природе и великой культуре. Внеурочные занятия «Разговоры о важном» направлены на формирование соответствующей внутренней позиции личности обучающегося, необходимой ему для конструктивного и ответственного поведения в обществе.

Основной формат внеурочных занятий «Разговоры о важном» - разговор и (или) беседа с обучающимися. Основные темы занятий связаны с важнейшими аспектами жизни человека в современной России: знанием родной истории и пониманием сложностей современного мира, техническим прогрессом и сохранением природы, ориентацией в мировой художественной культуре и повседневной культуре поведения, доброжелательным отношением к окружающим и ответственным отношением к собственным поступкам.

* 1. Планируемые результаты

Освоение образовательной программы обеспечивает получение квалификации Делопроизводитель.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

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

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

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.

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

Виды деятельности

Код и наименование

компетенции

Показатели освоения компетенции

Документирование  
управленческой  
деятельности и  
организация работы с  
документами

ПК 1.1. Осуществлять прием,  
первичную обработку и  
регистрацию поступающей  
корреспонденции в том числе  
с использованием  
автоматизированных систем.

Навыки:

Прием и первичная обработка входящих  
документов.

Предварительное рассмотрение и  
сортировка документов на  
регистрируемые и нерегистрируемые  
Подготовка входящих документов для  
рассмотрения руководителем.  
Регистрация входящих документов.  
Умения:

Проверять правильность доставки  
корреспонденции; правильность и  
целостность вложения.  
Оценивать содержание поступивших  
документов с целью их распределения.  
Пользоваться автоматизированными  
системами учета, регистрации при работе с  
документами организации  
Знания:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.  Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами. |
| ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. | Навыки: |
| Организация доставки документов исполнителям. |
| Умения: |
| Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.  Вести учет прохождения документальных материалов. |
| Знания: |
| Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.  Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. |
| ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в | Навыки: |
| Контроль исполнения документов в организации. |

автоматизированных систем.

Постановка документа на контроль.  
Осуществлять промежуточный контроль и  
контроль при наступлении даты  
исполнения.

Информировать руководителя об  
исполнении.

Снять документ с контроля и направить  
исполненный документ в дело.  
Обобщать и анализировать результаты  
контроля за исполнением документов.  
Пользоваться автоматизированными  
системами учета, регистрации, контроля и  
информационно-справочными системами  
при работе с документами организации.

Знания:

Правила организации и формы контроля  
исполнения документов в организации.  
Типовые сроки исполнения документов.  
Принципы работы со сроковой картотекой.  
Назначение и технология текущего и  
предупредительного контроля.  
Правила составления аналитических  
справок по организации работы с  
документами и контролю исполнения  
документов.

Навыки:

Ведение базы данных документов

организации.

Ведение информационно-справочной  
работы.

ПК 1.4. Вести базы данных

документов организации и  
справочно-информационную  
работу по ним.

Умения:

Пользоваться базами данных, в том числе  
удаленно.

Вести учет документов организации.  
Осуществлять справочно -  
информационную работу с  
использованием баз данных документов.  
Пользоваться автоматизированными

системами учета, регистрации, контроля и  
информационно-справочными системами  
при работе с документами организации.

Правила создания и ведения баз данных  
служебных документов в организации.  
Системы электронного документооборота.

ПК 1.5. Осуществлять  
обработку, регистрацию и  
отправку исходящей  
документации адресатам, в  
том числе с использованием  
автоматизированных систем.

Навыки:

Обработка, регистрация и отправка  
исходящих документов

Умения:

Применять правила русского языка при  
проверке документов перед отправкой.  
Проверять правильность оформления и  
комплектность исходящих документов.  
Сортировать документы по способам  
доставки, при необходимости,  
упаковывать документы и оправлять.  
Пользоваться автоматизированными  
системами учета, регистрации,  
информационно-справочными системами  
при работе с документами организации

Знания:

Нормативные правовые акты и  
нормативно-методические документы,  
определяющие порядок  
документационного обеспечения  
управления.

Правила и сроки отправки исходящих  
документов

Навыки:

ПК 1.6. Осуществлять  
составление и оформление  
служебных документов на  
основе требований  
современных нормативных  
правовых актов.

Составление и оформление служебных  
документов

Умения:

Применять установленный состав  
реквизитов в зависимости от вида  
документа.

Правильно располагать и оформлять  
реквизиты на листе при составлении  
документа.

Применять современные информационно-  
коммуникационные технологии для

Организация  
текущего хранения  
документов и  
подготовка дел для  
передачи в архив

ПК 2.1. Осуществлять  
разработку и ведение  
номенклатуры дел  
структурного подразделения

ПК 2.2. Формировать дела в  
соответствии с  
номенклатурой дел и  
правилами формирования  
дел.

работы с документами, в том числе для ее  
оптимизации и повышения эффективности  
Применять правила русского языка.

Знания:

Виды документов, их назначение.  
Требования, предъявляемые к документам  
в соответствии с нормативными  
правовыми актами и государственными  
стандартами.

Правила составления и оформления  
информационно-справочных,  
организационных, управленческих  
документов.

Навыки:

Составление и ведение номенклатуры дел  
структурного подразделения

Умения:

Разрабатывать номенклатуру дел  
структурного подразделения.  
Формулировать заголовки дел и  
определять сроки их хранения.

Знания:

Нормативные правовые акты, нормативно -  
методические документы,  
государственные стандарты,  
определяющие порядок  
документационного обеспечения  
управления

Виды номенклатур, общие требования к  
номенклатуре, методика ее составления и  
оформления

Правила согласования номенклатуры дел с  
ведомственными архивами и экспертной  
комиссией.

Навыки:

Проверка правильности оформления  
документов и отметки об их исполнении  
перед их формированием в дело для  
последующего хранения.

ПК 2.3. Осуществлять  
текущее хранение, учет и  
использование дел  
(документов).

Формирование дела.

Умения:

Организовывать работу по формированию  
дел в соответствии с утвержденной  
номенклатурой дел организации.  
Формировать документы в дела с учетом  
их специфики.

Систематизировать документы внутри  
дела.

Знания:

Нормативные правовые акты, нормативно -  
методические документы,  
государственные стандарты,  
определяющие порядок  
документационного обеспечения  
управления

Порядок формирования и оформления дел,  
специфика формирования отдельных  
категорий дел.

Навыки:

Контроль правильного и своевременного  
распределения и подшивки документов в  
дела.

Передача документов во временное  
пользование.

Умения:

Организовывать хранение документов в  
процессе их исполнения и текущее  
хранение исполненных документов.  
Организовывать работу по учету,  
хранению и передаче в соответствующие  
структурные подразделения документов  
текущего делопроизводства.  
Применять информационно -  
коммуникационные технологии при  
работе с документами

Знания:

Правила хранения дел, в том числе с  
документами ограниченного доступа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. |
| ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. | Навыки: |
| Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению |
| Умения: |
| Осуществлять экспертизу ценности документов.  Оформлять документы экспертной комиссии. |
| Знания: |
| Нормативные правовые акты, нормативно - методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии  Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению |
|  | Навыки: |

ПК 2.5. Оформлять дела  
постоянного и  
долговременного сроков  
хранения для передачи в  
архив организации.

Оформление дел постоянного,  
долговременного сроков хранения  
Оформление обложки дел постоянного,  
долговременного сроков хранения.  
Передача дел в архив организации.

Умения:

Готовить и передавать документальные  
материалы на хранение в архив.

Знания:

Нормативные правовые акты, нормативно -  
методические документы,  
государственные стандарты,  
определяющие порядок оформления и  
передачи дел в архив организации.

Правила технической обработки и полного  
оформления дел постоянного и  
временного хранения. Правила передачи  
дел в архив организации.

Навыки:

Формировать справочный аппарат,  
обеспечивающий быстрый поиск  
документов

Умения:

ПК 2.6. Составлять описи дел  
постоянного и  
долговременного сроков  
хранения.

Составлять и оформлять описи дел  
постоянного и долговременного сроков  
хранения.

Использовать номенклатуру дел при  
составлении описей дел

Знания:

Правила составления описи дел  
постоянного и временного хранения в  
соответствии с нормативно -  
методическими документами

* 1. Система оценки результатов
     1. Формы аттестации

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Изучение программы завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация - Делопроизводитель

* + 1. Организация и формы предоставляения учета результатов текущего контроля

Для проведения текущего контроля используются следующие формы:

* опрос (групповой, фронтальный, индивидуальный, письменный и

др.);

* тестирование;
* оценка выполнения задания практического занятия;
* оценка выполнения задания лабораторного занятия;
* оценка работы на семинаре;
* оценка контрольной работы;
* оценка самостоятельной работы в различных формах;
* рубежный контроль (2 раза в семестр);
* другие формы текущей аттестации в соответствии с УМК предмета, дисциплины, МДК.

Текущий контроль практики проводится в форме экспертной оценки выполнения работ на практике руководителем практики.

Дважды в семестр на 1 (с 1 по 7 число, если дисциплина ведется один раз в две недели - с 1 по 14 число) число октября, ноября, марта, апреля месяца

22

учебного года преподавателями осуществляется рубежный контроль по каждой изучаемой дисциплине (междисциплинарному курсу) с целью мониторинга качества обучения и принятия (в случае необходимости) корректирующих педагогических действий, упреждающих академическую неуспеваемость обучающихся.

* + 1. Организация и формы представления и учета результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в формах:

* Зачет;
* Дифференцированный зачет;
* Комплексный дифференцированный зачет;
* Экзамен;
* Экзамен по модулю;
* Защита индивидуального проекта;
* Зашита курсовой работы(проекта).

Конкретные формы промежуточной аттестации и ее периодичность определяются учебным планом.

Организация и порядок проведения промежуточной аттестации определяется фондами оценочных средств.

* + 1. Организация, содержание и критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится в форме демонстрационного экзамена (ДЭ), который направлен на проверку практических знаний и навыков выпускников. Экзамен проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и регламентируется комплектом оценочной документации (КОД).

Организация демонстрационного экзамена

Подготовка:

* Формирование экзаменационных комиссий, включающих квалифицированных экспертов, представителей образовательных организаций и работодателей.
* Определение компетенций и профессиональных задач, соответствующих требованиям образовательной программы и квалификационным стандартам.
* Разработка экзаменационных материалов, включая задания, критерии оценки и регламент проведения экзамена.
* Обеспечение площадки проведения (Центра проведения

демонстрационного экзамена, ЦПДЭ) необходимым оборудованием, инструментами и программным обеспечением в соответствии с КОД.

Этапы проведения:

* Ознакомление обучающихся с планом проведения экзамена за 5 рабочих дней до его начала.
* Проведение инструктажа участников перед экзаменом, включающего правила техники безопасности.
* Выполнение участниками заданий, приближенных к условиям реальной профессиональной деятельности.
* Контроль выполнения заданий экспертной комиссией с соблюдением норм охраны труда.

Содержание демонстрационного экзамена

Практическая направленность:

* Задания основаны на профессиональных задачах и включают использование современных технологий, оборудования и инструментов.
* Выпускники демонстрируют практические навыки, соответствующие требованиям работодателей.

Комплексность заданий:

* Задания охватывают полный цикл выполнения профессиональной задачи: от планирования и выполнения до контроля качества.
* Особое внимание уделяется интеграции теоретических знаний с практическими навыками.

Временные рамки:

* Продолжительность экзамена варьируется в зависимости от уровня сложности заданий и определяется в рамках КОД. Например, задания базового уровня выполняются за 3 часа, а профильного уровня — до 4,5 часов.

Критерии оценки результатов:

Точность выполнения задания

* Соответствие выполнения заданий профессиональным стандартам и требованиям.
* Полнота и качество выполнения всех этапов задания.

Эффективность:

* Рациональное использование ресурсов, времени, технологий и инструментов.

Качество работы:

* Оценка профессионального мастерства: точность, аккуратность и соблюдение установленных стандартов оформления.

Соблюдение правил безопасности и этики:

* Учет норм охраны труда, техники безопасности и профессиональной этики в процессе выполнения задания.

Итоговый балл:

* Оценка проводится по утвержденным критериям с использованием бальной системы, где каждый критерий имеет установленный вес. Итоговый результат выражается в квалификационном уровне выпускника.

Документальное оформление результатов:

* Экспертная комиссия фиксирует результаты в протоколах, описывающих процесс выполнения заданий и выставленные оценки.
* Результаты утверждаются экзаменационной комиссией.

Г осударственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего Делопроизводитель.

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

Организационный раздел ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлен учебным планом, планом внеурочной деятельности и календарным учебным графиком.

* 1. Учебный план

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план представлен в Приложении 1.

* 1. Календарный учебный график

Календарный график учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул. Календарный график разработан в соответствии с установленными требованиями ФГОС СПО и учебным планом.

Календарный учебный график представлен в Приложении 2.

* 1. План внеурочной деятельности

План внеурочной деятельности является частью организационного раздела основной образовательной программы и представляет собой описание целостной системы функционирования образовательной организации в сфере внеурочной деятельности и включает:

* план организации деятельности студенческих сообществ, в том числе ученических групп, разновозрастных объединений по интересам, клубов; юношеских общественных объединений, организаций;
* план реализации курсов внеурочной деятельности (Разговоры о важном)

26

1. План организации деятельности студенческого совета

Органы студенческого самоуправления в колледже представлены

студенческим советом. Работа студенческого совета регулируется планом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки  исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1. | Конференция студенческого совета по выборам нового совета | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 2. | Организационное собрание, составление плана работы | Сентябрь | Председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета |
| 3. | Проведение мероприятия для первого курса, направленное на командообразование | 1 неделя сентября | Заместитель директора по ВР, кураторы групп 1 курсов, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета |
| 4. | Организация деятельности, направленной на преодоление проблем адаптационного периода для студентов первого курса | В течение года | Кураторы групп 1 курсов, члены Студенческого совета |
| 5. | Оказание помощи первокурсникам в организации внутриколледжной деятельности | В течение года | Члены Студенческого совета |
| 6. | Организация мероприятий к международному Дню Учителя | Октябрь | Заместитель директора по ВР, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета |
| 7. | Подготовка поздравления для первокурсников на посвящение в студенты | Октябрь | Заместитель директора по ВР, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета |
| 8. | Рейды по выполнению внутриколледжных правил | В течение года | Члены Студенческого совета |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | Привлечение студентов, стоящих на внутриколледжном учёте к проведению внеклассных мероприятий, к занятиям спортом и трудовым десантам | В течение года | Социальный педагог, педагог- психолог, члены Студенческого совета |
| 10. | Субботники по благоустройству территории колледжа, города | В течение года | Члены Студенческого совета |
| 11. | Организация мероприятий ко дню Народного единства | Декабрь | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета |
| 12. | Организация мероприятий к Новому году | Декабрь | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета |
| 13. | Организация мероприятий ко Дню защитника Отечества и 8 марта | Февраль,  март | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета |
| 14. | Организация мероприятий к «Дню Победы» | Май | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета |
| 15. | Участие в спортивных мероприятиях;  - помощь в подготовке и проведении Дней здоровья;  - составление заявок на спортивные соревнования | В течение года | Члены Студенческого совета |

1. План реализации курсов внеурочной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  курса | Период реализации | Ответственный за исполнение |
| 1 | Разговоры о важном | Каждый понедельник, в течение срока обучения | Кураторы |

1. План воспитательных мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1. | Кураторские часы | В течение учебного года | Кураторы |

Каледнарный план воспитательной работы в представлен в пунтке [3.3.10](#bookmark67) [Календарный план воспитательной работы](#bookmark67)

1. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ
   1. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и курсов внеурочной деятельности
      1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности представлены в Приложениии 3

* + 1. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин представлены в

Приложениии 4

* + 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей представлены в Приложениии 5

* 1. Методические материалы

Методические материалы представлены в Приложении 6

* 1. Рабочая программа воспитания
     1. Паспорт рабочей программы воспитания

|  |  |
| --- | --- |
| Название | Содержание |
| Наименование | Рабочая программа воспитания по профессии 46.01.03 |
| программы | Делопроизводитель |
| Основания для | Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных |
| разработки | правовых документов: |
| программы | * Конституция Российской Федерации; * Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; * Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; * Федерального закона 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»; * Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»; * Закона Чеченской Республики от 30.10.2014 № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»; * «Единой концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики», утвержденной Главой Чеченской Республики от 14.02.2013 г.; * Закона Чеченской Республики от 08.05.2008 № 16-РЗ «О молодежи»; * Закона Чеченской Республики от 24.06.2014 № 25-РЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Чеченской Республике»; * Закона Чеченской Республики от 21.05.2009 № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике». * Локально-нормативные акты колледжа |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель программы | Цель рабочей программы воспитания - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике |
| Сроки  реализации  программы | на базе среднего общего образования в очной форме - 10 месяцев |
| Исполнители  программы | Директор, заместитель директора воспитательной работе, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей. |

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

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. №2 273- ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям

многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

1. Особенности воспитательного процесса

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

Воспитание при реализации образовательной программы по специальности 46.01.03 Делопроизводитель ведётся в единстве урочной и внеурочной деятельности и неотделима от обучения. Таким образом на уроках воспитательный компонент составляет часть образовательной программы, а помимо воспитания в процессе урочной деятельности, реализуются воспитательные мероприятия после учебных занятий в соответствии с календарным планом воспитательной работы.

1. Планируемые личностные результаты в ходе реализации

реализации программы воспитания,

определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

|  |  |
| --- | --- |
| образовательной программы |  |
| Личностные результаты | Код личностных |
| реализации программы воспитания | результатов реализации |
| (дескрипторы) | программы воспитания |
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | ЛР 1 |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, участвующий в корпоративной культуре организации, продуктивно взаимодействующий с коллегами и клиентами. | ЛР 2 |
| Соблюдающий нормы правопорядка, проявляющий уважение к нормам делового общения, документирования и конфиденциальности информации, предупреждающий неэтичное поведение окружающих. | ЛР 3 |
| Осознающий ценность труда в профессиональной деятельности, демонстрирующий стремление к точности и ответственности при ведении  документации. | ЛР 4 |
| Проявляющий уважение к традициям корпоративной культуры, к истории и миссии организации, понимающий свою роль в достижении общих целей. | ЛР 5 |
| Проявляющий уважение к старшим коллегам и готовность к наставничеству и социальной поддержке в рамках трудового коллектива. | ЛР 6 |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий уникальность каждого в профессиональной среде, демонстрирующий этическое поведение в деловом общении. | ЛР 7 |
| Проявляющий уважение к представителям различных культур, религий и социальных групп; способствующий формированию инклюзивной корпоративной среды. | ЛР 8 |
| Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни, предупреждающий профессиональное выгорание и стресс. | ЛР 9 |
| Заботящийся о сохранности информации и документов, проявляющий внимание к защите цифровой безопасности. | ЛР 10 |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям в оформлении деловых документов и офисного пространства. | ЛР 11 |
| Придерживающийся семейных ценностей, понимающий важность баланса между личной и профессиональной жизнью. | ЛР 12 |
| Личностные результаты |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в коллективе, соблюдать нормы делового общения, использовать современные коммуникационные технологии. | ЛР 13 |

|  |  |
| --- | --- |
| Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации в рамках документационного обеспечения управления. | ЛР 14 |
| Демонстрирующий готовность и способность к самообразованию в сфере делопроизводства и современных технологий управления документацией. | ЛР 15 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации | |
| Планирующий и реализующий профессиональное развитие в сфере делопроизводства с учетом актуальной экономической ситуации Чеченской  Республики. | ЛР 16 |
| Использующий информационные технологии для работы с документами и автоматизации процессов делопроизводства. | ЛР 17 |
| Активно применяющий знания о делопроизводстве и архивном деле на  практике. | ЛР 18 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями | |
| Соблюдающий стандарты документооборота, демонстрирующий лояльность к корпоративным и профессиональным нормам. | ЛР 19 |
| Демонстрирующий готовность адаптироваться к изменениям в нормативно - правовой базе делопроизводства. | ЛР 20 |
| Эффективно организующий рабочий процесс, проявляющий инициативу в совершенствовании систем документооборота. | ЛР 21 |
| Личностные результаты  реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса | |
| Содействующий сохранению окружающей среды путем применения цифрового документооборота и минимизации использования бумажных  ресурсов. | ЛР 22 |
| Поддерживающий здоровье с помощью физической активности и соблюдения норм гигиены рабочего места. | ЛР 23 |
| Проявляющий доброжелательность, деликатность и готовность к оказанию помощи в рамках профессиональной деятельности. | ЛР 24 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессионального модуля, | Код личностных результатов реализации |
| учебной дисциплины | программы воспитания |
| СГ.01 История России | ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8 |
| СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности | ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13 |
| СГ.03 Безопасность жизнедеятельности | ЛР 9, ЛР 10, ЛР 22 |
| СГ.04 Физическая культура | ЛР 9, ЛР 23 |

|  |  |
| --- | --- |
| СГ.05 Основы бережливого производства | ЛР 2, ЛР 3, ЛР 16, ЛР 22 |
| СГ.06 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности | ЛР 2, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18 |
| ОП.01 Деловая культура | ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19 |
| ОП.02 Архивное дело | ЛР 3, ЛР 10, ЛР 19, ЛР 22 |
| ОП.03 Основы делопроизводства | ЛР 3, ЛР 9, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19 |
| ОП.04 Основы редактирования документов | ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19 |
| ОП.05 Основы менеджмента | ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18 |
| ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | ЛР 3, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19 |
| ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | ЛР 3, ЛР 10, ЛР 19, ЛР 22 |

1. Виды, формы и содержание деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование модуля | Цели, формы и задачи модуля |
| Модуль «Образовательная деятельность» | Внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности профессии; использование воспитательных возможностей практик для формирования позитивного отношения обучающихся к традиционным духовно­нравственным ценностям российского народа; использование воспитательных возможностей курса «Россия - моя история»; |
| Модуль «Единая Концепция духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики» | Региональным компонентом воспитания подрастающего поколения является «Единая Концепция духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики». На уровне школы реализация ценностных ориентиров, представленных в Концепции, будет реализовываться через мероприятия, организованные в рамках традиций и обычаев чеченского народа: популяризацию традиционных семейных и религиозных ценностей, национально-культурных традиций Чеченской Республики: тематические вечера «Семейные ценности» с приглашением родителей, представителей духовенства и т.д.; конкурсы «Лучший знаток семейног паспорта Пророка Мухаммада (с.а.в.), «Лучший чтец Корана», «Лучшее исполнение Нашида»и т.д.; классные часы:»Любим и помним» памяти Первого Президента Чеченской Республики Героя России А-Х. Кадырова, «О судьбе народа», «Долгая дорога» и т.д.; беседы: «Воспитание детей - воспитание нации», «Ислам об отношении к соседу», «Ислам об отношении к родителям», «Об отношении к матери», «Учитель в Исламе», Ко Дню памяти великого авлияа-шейха Кунта-Хаджи Кишиева и т.д.; круглые столы: «Жизненный путь великого Устаза», «Страницы истории моего народа», «Адаты как источник правовых отношений чеченцев», |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Наркотики и алкоголь - шаг в пропасть», «Толерантность-путь к миру», «Когда мы едиными непобедимы» и т.д.; внеурочные занятия: «Литературное краеведение» -чеченский язык, арабский язык; Этнографы краеведы, Краеведение «Чечня моя родная»-география; «Я исследователь», «Этночас»-история и т.д.; - противодействие распространению идеологии экстремизма и терроризма в молодежной среде: круглые столы: «Терроризм-угроза общества», «Нетрадиционные религиозные объединения. Чем они опасны?» и т.д.; классные часы: «9 января - День восстановления государственности чеченского народа»; «День памяти и скорби Чеченского народа»;беседы: «Ислам- религия мира и добра», «Как вести себя в обществе?», «Противодействие экстремизму и терроризму», «Правонарушения на дорогах» и т.д.; конкурсы плакатов и рисунков «Нет - терроризму!» и т.д.; проведение систематических инструктажей с обучающимися по темам: «Действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов», «Действия при угрозе террористического акта» и т.д.; Проведение мероприятий в рамках месячника по борьбе терроризмом и экстремизмом. Беседы с приглашением представителей правоохранительных органов и комитета по антитеррору. Проведение учебных эвакуаций 1 раз в учебном году; - воспитание молодежи в духе толерантности и уважительного отношения к представителям всех конфессий и национальностей: Фестиваль «В единстве наша сила» и т.д.; классные часы: «Толерантность - основа  культуры и мира», «Правила гостеприимства», «Борьбас коррупцией», «Религиозные праздники в исламе - Ураза байрам, Курбан -байрам», «Соблюдение традиций и обычаев чеченского народа и толерантность в Исламе»и т.д.; проведение выставок по темам: «Мир без насилия», «Литература и искусство народов России» и т.д.; беседы «Соблюдение вайнахской этики, обрядов и традиции чеченского народа» с приглашением представителей ПДН, духовенства и т.д |
| Модуль «Кураторство и наставничество» | инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности; организация социально-значимых проектов профессиональной направленности, способствующих личностному развитию обучающихся и дающих возможности для самореализации в рамках выбранной профессии;  мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, профессиональных навыков и компетенций в профессии; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии; |
| Модуль «Основные | проведение профессиональных праздников (в том числе региональных) с активным включением обучающихся - мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, |
| воспитательные мероприятия по профессии» | показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты, встречи с известными представителями профессии, круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров профессии; |
| Модуль «Организация предметно- | организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов- символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся |
| пространственной среды» | предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии;  размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией; |
| Модуль «Взаимодействие с родителями (законными | проведение встреч с работающими по профессии родителями обучающихся, использование в воспитательной работе примеров трудовых династий профессии; совместные мероприятия, |
| представителями)» | посвященные Дню профессии; |
| Модуль «Профилактика и безопасность» | реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профе организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией; поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии; |
| Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей» | организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию; организация и проведение на базе организаций-партнёров  мероприятий,  посвященных профессии: презентаций, лекций, акций; реализация социальных проектов по профессии, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами; |
| Модуль «Профессиональное | организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню профессии (День славянской письменности и культуры, День |
| развитие, адаптация и | архивов, День секретаря, Общероссийский День библиотек, День |
| трудоустройство» | русского языка, День среднего |

1. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов

профессионального образования, возможно установить особый день  
профессии в образовательной организации);  
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и  
производственных партнеров по профессии; участие в региональных,  
всероссийских и международных профессиональных проектах

профессии;

проведение конкурса «Профессиональный студент» или  
«Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;  
организация клубов профессиональной направленности  
«Амбассадоры

профессии»; проведение мероприятий, направленных на  
популяризацию правил работы с цифровым оборудованием,  
грамотного использования ресурсов в сети Интернет;

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой и осуществляется в двух направлениях:

* наличие условий для воспитания обучающихся: формирование воспитательного пространства и развитие образовательной (воспитательной) среды;
* эффективность проводимых мероприятий, направленных на профессионально-личностное развитие обучающихся, формирование квалифицированных специалистов, готовых к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе.

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, эффективности реализации рабочей программы воспитания и оценка результативности воспитательной работы отражены в таблице 1.

Таблица 1 - Оценка результативности воспитательной работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Показатели качества и эффективности реализации программы | Единица | Значение показателя учебной группы |
| измерения | на 1 курсе |
| 1. | Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся | | |
| 1.1. | Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне республики, города, в которых участвовали обучающиеся учебной группы | ед. |  |
| 1.2. | Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне колледжа, в которых участвовали обучающиеся учебной группы | ед. |  |
| 1.3. | Количество творческих объединений в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся | ед. |  |
| 1.4. | Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в творческих объединениях от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |
| 1.5. | Количество спортивных и физкультурно-оздоровительных секций и т.п. в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся | ед. |  |
| 1.6. | Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в спортивных секциях и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |
| 1.7. | Доля обучающихся, участвующих в работе студенческого совета, стипендиальной или др. комиссиях, от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |
| 1.8. | Доля обучающихся, принявших участие в анкетировании по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |
| 1.9. | Доля родителей (законных представителей) обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности родителей обучающихся в учебной группе | % |  |
| 1.10. | Доля обучающихся, участвовавших в добровольном социально­психологическом тестировании на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, от общей численности обучающихся группы | % |  |
| 2. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Доля обучающихся, не пропустивших ни одного учебного занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |
| 2.2. | Средний балл освоения ППССЗ по итогам учебного года (по всем обучающимся учебной группы по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии) | 1,0-5,0  балл |  |
| 2.3. | Доля обучающихся, участвовавших в предметных олимпиадах от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |
| 2.4. | Количество победителей, занявших 1, 2 или 3 место в предметных олимпиадах, из обучающихся учебной группы | чел. |  |
| 2.5. | Количество участников, выступивших с докладами на научно­практических конференциях, из числа обучающихся в учебной группе | чел. |  |
| 2.6. | Доля обучающихся, получающих повышенную стипендию по результатам летней сессии от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |
| 2.7. | Доля обучающихся, получивших оценку «отлично» и положительный отзыв работодателя по преддипломной практике от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |
| 2.8. | Доля обучающихся, участвующих в региональном чемпионате Профессионалы, от общей численности обучающихся в учебной группе | % | - |
| 2.9. | Доля обучающихся, получивших призовые места на чемпионатах Профессионалы, от общей численности обучающихся в учебной группе | % | - |
| 2.10. | Доля обучающихся, сдавших ДЭ на положительную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно), от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |
| 2.11. | Доля обучающихся, сдавших ДЭ на «отлично» от общей численности обучающихся в учебной группе | % | - |
| 2.12. | Количество обучающихся в учебной группе, получивших в ходе ГИА оценку «неудовлетворительно» | чел. | - |
| 2.13. | Доля обучающихся, получивших дипломы, грамоты за участие в творческих конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.14. | Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в спортивных соревнованиях, ГТО и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе | % |  |
| 2.15. | Доля положительных отзывов работодателей по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов работодателей в учебной группе | % |  |
| 2.16. | Доля положительных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов родителей учебной группы | % |  |
| 2.17. | Количество обучающихся учебной группы, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля | чел. |  |
| 2.18. | Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в учебной группе | чел. |  |
| 2.19. | Количество правонарушений, совершенных обучающимися учебной группы за учебный год | ед. |  |
| 2.20. | Количество обучающихся, получивших травмы при проведении воспитательных мероприятий | чел. |  |

1. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы

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

1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

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

Для реализации рабочей программы воспитания в ЧПОУ «КЭиП» разработаны локальные нормативные акты.

1. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого­педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Кол-во штатных единиц |
| Заместитель директора по воспитательной работе | 1 |
| Педагог-психолог | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Социальный педагог | 1 |
| Руководитель физического воспитания | 1 |
| Преподаватели(кураторы групп) | 2 |

Для реализации рабочей программы воспитания привлекаются как преподаватели и сотрудники колледжа, так и иные лица, обеспечивающие прохождения производственных практик, подготовку к чемпионатам WSR, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера, а также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Ежегодно сотрудники и преподаватели колледжа проходят курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку по вопросам воспитания, а также профессионального сопровождения.

1. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

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

ОПОП по 46.01.03 Делопроизводитель реализуется с использованием материально-технического обеспечения всех видов лабораторных работ, практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам

Выполняется требование ФГОС СПО и ПООП в части состава учебных кабинетов лабораторий, мастерских и других помещений.

Для проведения воспитательной работы колледж обладает следующими ресурсами:

библиотека, читальный зал, с выходом в интернет;

актовый зал

мастерские;

учебные кабинеты и лаборатории; спортивный клуб со спортивным оборудованием; открытая спортивная площадка;

1. Информационное обеспечение воспитательной работы

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

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на: информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;

информационную и методическую поддержку воспитательной работы; планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения; мониторинг воспитательной работы;

дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);

дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

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

Система воспитательной деятельности образовательной организации

представлена на сайте организации :

<https://edu-gov.ru/index.php?component=frontpage&page=1>

1. Календарный план воспитательной работы

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

Российской Федерации, в том числе: «Россия - страна возможностей» [https://rsv.ru/;](https://rsv.ru/) «Большая перемена» [https://bolshayaperemena.online/;](https://bolshayaperemena.online/) «Лидеры России» httpsV/лидерыроссии.рф/; «Мы Вместе» (волонтерство) [https://onf.ru;](https://onf.ru/) отраслевые конкурсы профессионального мастерства; движения «Молодые профессионалы»; движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденном региональном планом значимых мероприятий), в

том числе «День города» и др. а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание и формы деятельности Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д. | Участники (курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.) | Место  проведения | Ответственны е | Коды  ЛР | Наименование  модуля |
| СЕНТЯБРЬ | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  сентября | Торжественная линейка «День знаний» | Студенты 1 курса | Актовый зал колледжа, территоритя колледжа | Заместитель директора по ВР, кураторы групп | ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5 | «Ключевые дела ПОО», «Учебное занятие» |
| 5  сентября | Виртуальная экскурсия в архивное учреждение (виртуальная экскурсия) | Студенты 1 курса | Виртуальная  платформа | Преподаватель  делопроизводства | ЛР  19,  ЛР 22 | «Социальное партнёрство и участие  работодателей» |
| 10  сентября | Мастер-класс по созданию деловых писем (тренинг) | Студенты 1 курса | Кабинет  информатики | Преподаватель  делопроизводства | ЛР 2, ЛР 18 | «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» |
| ОКТЯБРЬ | | | | | | |
| 5  октября | Экскурсия на предприятие с документооборотом (экскурсия) | Студенты 1 курса | Архивное или офисное учреждение | Преподаватель  делопроизводства | ЛР  19,  ЛР 22 | «Социальное партнёрство и участие  работодателей» |
| 10  октября | Круглый стол «Роль делопроизводителя в правовом обществе» | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  делопроизводства | ЛР  16,  ЛР 13 | «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» |
| 20  октября | Тематический вечер «Семейные ценности в делопроизводстве» (конкурс) | Студенты 1 курса | Актовый зал колледжа | Кураторы групп | ЛР 5, ЛР 6 | «Единая Концепция духовно­нравственного воспитания» |
| НОЯБРЬ | | | | | | |
| 3 ноября | Классный час «Этика делопроизводства» (дискуссия) | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  делопроизводства | ЛР 3, ЛР 13 | «Образовательная  деятельность» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12  ноября | Мастер-класс по архивированию и хранению документов (тренинг) | Студенты 1 курса | Кабинет архивного дела | Преподаватель архивного дела | ЛР 4, ЛР 18 | «Образовательная  деятельность» |
| 25  ноября | Круглый стол «Противодействие экстремизму и терроризму в молодежной среде» (дискуссия) | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  безопасности | ЛР 9, ЛР 12 | «Единая Концепция духовно­нравственного воспитания» |
| ДЕКАБРЬ | | | | | | |
| 5  декабря | Классный час «Основы безопасности  жизнедеятельности в работе с документами» (дискуссия) | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  безопасности | ЛР 9, ЛР 13 | «Профилактика и безопасность» |
| 10  декабря | Воркшоп по управлению цифровыми документами (семинар) | Студенты 1 курса | Кабинет  информатики | Преподаватель  делопроизводства | ЛР 3, ЛР 18 | «Образовательная  деятельность» |
| 20  декабря | Подведение итогов года: конкурс на лучшее делопроизводство среди студентов (конкурс) | Студенты 1 курса | Актовый зал колледжа | Преподаватели,  кураторы | ЛР  16,  ЛР 17 | «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» |
| ЯНВАРЬ | | | | | | |
| 10  января | Классный час «Роль делопроизводителя в правовом обществе» (дискуссия) | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  делопроизводства | ЛР 3, ЛР 13 | «Образовательная  деятельность» |
| 15  января | Тематический вечер «Ислам и ценности в делопроизводстве» (конкурс) | Студенты 1 курса | Актовый зал колледжа | Кураторы групп | ЛР 5, ЛР 6 | «Единая Концепция духовно­нравственного воспитания» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 25  января | Экскурсия на предприятие по документообороту (экскурсия) | Студенты 1 курса | Предприятие | Преподаватель  делопроизводства | ЛР  19,  ЛР 22 | «Социальное партнёрство и участие  работодателей» |
| ФЕВРАЛЬ | | | | | | |
| 5  февраля | Мастер-класс по редактированию документов (тренинг) | Студенты 1 курса | Кабинет  делопроизводства | Преподаватель  делопроизводства | ЛР 4, ЛР 18 | «Образовательная  деятельность» |
| 15  февраля | Классный час «Документооборот на предприятии: от бумажных документов к цифровым» (дискуссия) | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  делопроизводства | ЛР  13,  ЛР 14 | «Образовательная  деятельность» |
| 20  февраля | Проектная сессия «Инновации в области документооборота» (проектная сессия) | Студенты 1 курса | Актовый зал колледжа | Преподаватели | ЛР  16,  ЛР 17 | «Кураторство и наставничество» |
| МАРТ | | | | | | |
| 5 марта | Воркшоп по безопасности работы с цифровыми данными (семинар) | Студенты 1 курса | Кабинет  информатики | Преподаватель  делопроизводства | ЛР 9, ЛР 17 | «Профилактика и безопасность» |
| 15 марта | Экскурсия в архивное учреждение (экскурсия) | Студенты 1 курса | Архивное  учреждение | Преподаватель архивного дела | ЛР  19,  ЛР 22 | «Социальное партнёрство и участие  работодателей» |
| 20 марта | Классный час «Трудовая этика и ответственность делопроизводителя» (дискуссия) | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  делопроизводства | ЛР 3, ЛР 13 | «Образовательная  деятельность» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АПРЕЛЬ | | | | | | |
| 10  апреля | Классный час «Роль делопроизводителя в организации» (дискуссия) | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  делопроизводства | ЛР 3, ЛР 13 | «Образовательная  деятельность» |
| 15  апреля | Круглый стол по вопросам безопасности работы с документами (круглый стол) | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  безопасности | ЛР 9, ЛР 13 | «Профилактика и безопасность» |
| 25  апреля | Мастер-класс по хранению и архивации документов (тренинг) | Студенты 1 курса | Кабинет архивного дела | Преподаватель архивного дела | ЛР 4, ЛР 18 | «Образовательная  деятельность» |
| 10  апреля | Классный час «Роль делопроизводителя в организации» (дискуссия) | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  делопроизводства | ЛР 3, ЛР 13 | «Образовательная  деятельность» |
| МАЙ | | | | | | |
| 5 мая | Экологическая акция «Чистый город» (учебная практика) | Студенты 1 курса | Территория колледжа, парк | Кураторы групп | ЛР 1, ЛР 6 | «Единая концепция духовно­нравственного воспитания» |
| 15 мая | Семинар «Современные технологии документооборота» | Студенты 1 курса | Кабинет  делопроизводства | Преподаватель  делопроизводства | ЛР 3, ЛР 18 | «Образовательная  деятельность» |
| 25 мая | Классный час «Права человека и документооборот: юридические аспекты» (дискуссия) | Студенты 1 курса | Класс | Преподаватель  права | ЛР 9, ЛР 13 | «Социальное партнёрство и участие  работодателей» |
| ИЮНЬ | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 июня | Конкурс «Лучший проект в области документооборота» | Студенты 1 курса | Актовый зал колледжа | Преподаватели,  кураторы | ЛР  16,  ЛР 17 | «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» |
| 10 июня | Подведение итогов учебного года: награждение отличившихся студентов | Студенты 1 курса | Актовый зал колледжа | Зам. директора по ВР, кураторы | ЛР 5, ЛР 6 | «Ключевые дела ПОО» |
| 20 июня | Экскурсия в городской архив (учебная практика) | Студенты 1 курса | Г ородской архив | Преподаватель архивного дела | ЛР  19,  ЛР 22 | «Социальное партнёрство и участие  работодателей» |

1. Формы аттестации

Освоение ОПОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Изучение программы завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация - Делопроизводитель

1. Организация и формы представления и учета результатов текущего контроля

Оценка качества освоения ППКРС должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Для проведения текущего контроля используются следующие формы:

* опрос (групповой, фронтальный, индивидуальный, письменный и

др.);

* тестирование;
* оценка выполнения задания практического занятия;
* оценка выполнения задания лабораторного занятия;
* оценка работы на семинаре;
* оценка контрольной работы;
* оценка самостоятельной работы в различных формах;
* другие формы текущей аттестации в соответствии с УМК предмета, дисциплины, МДК.

Текущий контроль практики проводится в форме экспертной оценки выполнения работ на практике руководителем практики.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

1. Организация и формы представления и учета результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в формах:

* Зачет;
* Дифференцированный зачет;
* Комплексный дифференцированный зачет;
* Экзамен;
* Экзамен по модулю;
* Зашита курсовой работы(проекта).

Конкретные формы промежуточной аттестации и ее периодичность определяются учебным планом.

Организация и порядок проведения промежуточной аттестации определяется фондами оценочных средств.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1. Организация, содержание и критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится в форме демонстрационного экзамена (ДЭ), который направлен на проверку практических знаний и навыков выпускников. Экзамен проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и регламентируется комплектом оценочной документации (КОД).

Организация демонстрационного экзамена

Подготовка:

* Формирование экзаменационных комиссий, включающих квалифицированных экспертов, представителей образовательных организаций и работодателей.
* Определение компетенций и профессиональных задач, соответствующих требованиям образовательной программы и квалификационным стандартам.
* Разработка экзаменационных материалов, включая задания, критерии оценки и регламент проведения экзамена.
* Обеспечение площадки проведения (Центра проведения демонстрационного экзамена, ЦПДЭ) необходимым оборудованием, инструментами и программным обеспечением в соответствии с КОД.

Этапы проведения:

* Ознакомление обучающихся с планом проведения экзамена за 5 рабочих дней до его начала.
* Проведение инструктажа участников перед экзаменом, включающего правила техники безопасности.
* Выполнение участниками заданий, приближенных к условиям реальной профессиональной деятельности.
* Контроль выполнения заданий экспертной комиссией с соблюдением норм охраны труда.

Содержание демонстрационного экзамена

Практическая направленность:

* Задания основаны на профессиональных задачах и включают использование современных технологий, оборудования и инструментов.
* Выпускники демонстрируют практические навыки, соответствующие требованиям работодателей.

Комплексность заданий:

* Задания охватывают полный цикл выполнения профессиональной задачи: от планирования и выполнения до контроля качества.
* Особое внимание уделяется интеграции теоретических знаний с практическими навыками.

Временные рамки:

* Продолжительность экзамена варьируется в зависимости от уровня сложности заданий и определяется в рамках КОД. Например, задания базового уровня выполняются за 3 часа, а профильного уровня — до 4,5 часов.

Критерии оценки результатов:

Точность выполнения задания

* Соответствие выполнения заданий профессиональным стандартам и требованиям.
* Полнота и качество выполнения всех этапов задания.

Эффективность:

* Рациональное использование ресурсов, времени, технологий и инструментов.

Качество работы:

* Оценка профессионального мастерства: точность, аккуратность и соблюдение установленных стандартов оформления.

Соблюдение правил безопасности и этики:

* Учет норм охраны труда, техники безопасности и профессиональной этики в процессе выполнения задания.

Итоговый балл:

* Оценка проводится по утвержденным критериям с использованием бальной системы, где каждый критерий имеет установленный вес. Итоговый результат выражается в квалификационном уровне выпускника.

Документальное оформление результатов:

* Экспертная комиссия фиксирует результаты в протоколах, описывающих процесс выполнения заданий и выставленные оценки.
* Результаты утверждаются экзаменационной комиссией.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего Делопроизводитель

1. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций представлены в Приложении 6.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ. СИСТЕМА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ПРОГРАММЫ

* 1. Общесистемные требования

Реализация образовательной программы проводится

в здании колледжа расположенного по следующему адресу: Чеченская Республика, 366500 г. Урус-Мартан, ул.Н. Усамова, 151А.

На основании договоров о практический подготовке база практики -Центр занятости населения Урус-Мартановского района. Перечень баз практики может расширяться в ходе реализации образовательной программы и дополняться в рамках ежегодного обновления ОПОП.

* + 1. Требования к вступительных испытаниям абитуриентов

Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Для приема по профессии 46.01.03 Делопроизводитель вступительные (творческие) испытания не проводятся.

Зачисление на профессию 46.01.03 Делопроизводитель проводится по среднему баллу результатов освоения поступающим образовательных программ среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

* 1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в оснащенных кабинетах учреждений профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

Производственная практика реализуется на предприятиях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности. Материально-техническая база предприятий должна обеспечивать условия для проведения всех видов работ производственной практики, предусмотренной в программах профессиональных модулей, соответствующих основным видам деятельности. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для реализации основной профессиональной образовательной программы должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | № |
| Кабинеты: |  |
| - Истории России |  |
| - Иностранного языка в профессиональной деятельности |  |
| - Безопасность жизнедеятельности |  |
| - Общепрофессиональных дисциплин |  |
| Лаборатории: |  |
| - Архивного дела |  |
| - Основ делопроизводства |  |
| - Организации документооборота и документирования управленческой деятельности |  |
| - Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве |  |
| Спортивный комплекс  Спортивный зал |  |
| Залы: |  |
| Библиотека, читальный зал с выходом в интернет |  |
| Актовый зал |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование учебных | Наименование помещений для |
|  | предметов, курсов, | проведения всех видов учебной |
|  | дисциплин (модулей), | деятельности, предусмотренной |
| N | практики, иных видов | учебным планом, в том числе |
| п/п | учебной деятельности, | помещения для самостоятельной |
|  | предусмотренных учебным | работы, с указанием перечня |
|  | планом образовательной | основного оборудования, учебно- |
|  | программы | наглядных пособий и используемого |
|  |  | программного обеспечения |
| 1 | СГ.01 История России | Кабинет Истории России: 13 ученических столов, 26 ученических |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стульев, 1 магнитно-маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя. |
| 2 | СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности | Кабинет Иностранного языка в профессиональной деятельности: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно-маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя. |
| 3 | СГ.03 Безопасность жизнедеятельности | Кабинет Безопасности жизнедеятельности: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно-маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя. |
| 4 | СГ.04 Физическая культура | Спортивный зал: оборудование для занятий физкультурой и сдачи нормативов ГТО, гимнастические маты, турники, мячи и другое спортивное оборудование. |
| 5 | СГ.05 Основы бережливого производства | Кабинет Общепрофессиональных дисциплин: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно­маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя. |
| 6 | СГ.06 Основы предпринимательской | Кабинет Общепрофессиональных дисциплин: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | деятельности и финансовой грамотности | маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя. |
| 7 | ОП.01 Деловая культура | Кабинет Общепрофессиональных дисциплин: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно­маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя. |
| 8 | ОП.02 Архивное дело | Лаборатория Архивного дела: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно-маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя, 15 компьютеров для студентов. |
| 9 | ОП.03 Основы делопроизводства | Лаборатория Основ делопроизводства: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно­маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя, 15 компьютеров для студентов. |
| 10 | ОП.04 Основы редактирования документов | Кабинет Общепрофессиональных дисциплин: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно­маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя. |
| 11 | ОП.05 Основы менеджмента | Кабинет Общепрофессиональных дисциплин: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя. |
| 12 | МДК.01.01 «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» | Лаборатория Организации документооборота и документирования управленческой деятельности: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя, 15 компьютеров для студентов. |
| 13 | МДК.01.02 «Информационно­коммуникационные технологии в делопроизводстве» | Лаборатория Информационно­коммуникационных технологий в делопроизводстве: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно-маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя, 15 компьютеров для студентов. |
| 14 | МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив» | Лаборатория Архивного дела: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно-маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя, 15 компьютеров для студентов. |
| 15 | УП.02 Учебная практика | Соответствующие кабинеты и лаборатории в зависимости от характера практики (например, Лаборатория Архивного дела, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Лаборатория Основ делопроизводства), с перечнем оборудования: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно­маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя, 15 компьютеров для студентов. |
| 16 | ПП.02 Производственная практика | Соответствующие кабинеты и лаборатории, а также места, предусмотренные для проведения производственной практики (например, Лаборатория Организации документооборота и документирования, Лаборатория Архивного дела), с перечнем оборудования: 13 ученических столов, 26 ученических стульев, 1 магнитно­маркерная доска, 1 экран, 1 проектор, 1 компьютер преподавателя, 15 компьютеров для студентов. |

1. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, которое затрачивается на ее выполнение. Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов и практик основной профессиональной образовательной программы.

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по предметам и дисциплинам всех циклов, междисциплинарным курсам профессиональных модулей, а также художественными изданиями, в объеме, соответствующем требованиям ОПОП.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Колледж предоставляет обучающимся возможность доступа к информационным ресурсам сети Интернет.

Каждому обучающемуся и преподавателю нашего учебного заведения предоставлена возможность пользоваться электронным ресурсом цифровой образовательной среды ЮРАЙТ. Вы сможете полноценно работать с лицензионной литературой, периодическими изданиями, видеолекциями, онлайн-курсами, аудиоресурсами, а также каталогом тестов.

Электронный ресурс помогает получить необходимые знания, подготовиться к урокам, семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподаватели могут составлять учебные планы и ПООП, проводить занятия.

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

1. Требования к организации воспитания обучающихся

Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

* информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
* массовые и социокультурные мероприятия;
* спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

-деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

* психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
* научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
* опросы, анкетирование, психолого-социологические исследования среди обучающихся.

1. Кадровое обеспечение программы

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей

работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н).

Реализация ППКРС должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование,

соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера

производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное

профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1. Требования к финансовым условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по профессии с учетом корректирующих коэффициентов.

Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную нагрузку.

1. Психолого-педагогические условия

Психолого-педагогические условия реализации основной образовательной программы 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивают:

* преемственность содержания и форм организации образовательной деятельности при получении среднего общего образования;
* учет специфики возрастного психолого-физического развития обучающихся;
* формирование и развитие психолого-педагогической компетентности обучающихся, педагогических и административных работников, родителей (законных представителей) обучающихся; вариативность направлений психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений (сохранение и укрепление психического здоровья обучающихся; формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни; развитие экологической культуры; дифференциация и индивидуализация обучения; мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с особыми образовательными потребностями; психолого-педагогическая поддержка участников олимпиадного движения; обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности; формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников; поддержка детских объединений, ученического самоуправления);

Важной составляющей деятельности колледжа является психолого­педагогическое сопровождение педагогов. Оно осуществляется с целью повышения психологической компетентности, создания комфортной психологической атмосферы в педагогическом коллективе, профилактики профессионального выгорания психолого-педагогических кадров.

Значительное место в психолого-педагогическом сопровождении педагогов занимает профилактическая работа, в процессе которой педагоги обучаются установлению психологически грамотной системы взаимоотношений с обучающимися, основанной на взаимопонимании и взаимном восприятии друг друга. Педагоги обучаются навыкам формирования адекватной Я-концепции, разрешения проблем, оказания психологической поддержки в процессе взаимодействия с обучающимися и коллегами.

По вопросам совершенствования организации образовательных отношений проводится консультирование (сопровождение индивидуальных образовательных траекторий), лекции, семинары, практические занятия.

Диверсификация уровней психолого-педагогического сопровождения

При организации психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений на уровне среднего профессионального образования можно выделить следующие уровни психолого-педагогического сопровождения: индивидуальное, групповое, на уровне группы, на уровне образовательной организации.

Система психологического сопровождения строится на основе развития профессионального взаимодействия психолога и педагогов, специалистов; она представляет собой интегративное единство целей, задач, принципов, структурно-содержательных компонентов, психолого-педагогических условий, показателей, охватывающих всех участников образовательных отношений: студентов, их родителей (законных представителей), педагогов.

Вариативность форм психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений

Основными формами психолого-педагогического сопровождения выступают:

* диагностика, направленная на определение особенностей статуса обучающегося, которая проводится на этапе перехода студента с курса на курс;
* консультирование педагогов и родителей, которое осуществляется педагогом и социальным педагогом, с привлечением (по потребности) психолога с учетом результатов диагностики, а также администрацией образовательной организации;
* профилактика,развивающая работа, просвещение, коррекционная работа, осуществляемая в течение всего учебного времени.

Общая характеристика подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по  образовательной программе | Наименование квалификации специалиста среднего звена | Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения |
| среднее общее образование | Делопроизводитель | 10 месяцев |

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

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

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

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.

Учебный план регламентирует порядок реализации основной образовательной программы с освоением профессиональных компетенций, соответствующими основным видам деятельности:

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами:

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно­информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив:

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики определены с учетом ПОП. Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части составляет: 69,5 % обязательной части, 30,5 % вариативной части.

Весь объём вариативной части распределён следующим образом.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структура образовательн ой программы | Индекс | Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы | Общий объем, в том числе: | | | Обоснование выделения часов из вариативной части |
| Обязательная часть с учетом ПОП | Вариативная часть | Учебный план |
| Дисциплины  (модули) | СГ.00 | Социально-­гуманитарный цикл | 156 | 142 | 298 | Увеличение объема учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и  профессиональных компетенций |
| СГ.01 | История России | 40 | 16 | 56 |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 40 | 16 | 56 |
| СГ.03 | Безопасность  жизнедеятельности | 36 |  | 36 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | СГ.04 | Физическая культура | 40 | 16 | 56 |  |
| СГ.05 | Финансовая грамотность и основы предпринимательской деятельности |  | 38 | 38 |
| СГ.06 | Основы бережливого производства |  | 56 | 56 |
| ОП.0  0 | Общепрофессиональный цикл | 282 | 52 | 334 | Увеличение объема учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и  профессиональных компетенций |
| ОП.01 | Деловая культура | 46 | 10 | 56 |
| ОП.02 | Архивное дело | 46 | 10 | 56 |
| ОП.03 | Основы  делопроизводства | 78 | 4 | 82 |
| ОП.04 | Основы менеджмента | 56 | 18 | 74 |
| ОП.05 | Основы  редактирования  документов | 56 | 10 | 66 |
| П.00 | Профессиональный  цикл | 216 | 350 | 134 | Увеличение объема учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и  профессиональных компетенций |
| ПМ.0  1 | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | 114 | 2 | 116 |
| ПМ.0  2 | Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | 60 | 40 | 100 |
| Практика |  |  | 288 | 180 | 468 | Увеличение объема учебных и  производственных практик с целью  дальнейшего развития общих и  профессиональных  компетенций. |
| УП.01 | Учебная практика | 72 | 36 | 108 |
| ПП.01 | Производственная  практика | 72 | 36 | 108 |
| УП.02 | Учебная практика | 72 | 36 | 108 |
| ПП.02 | Производственная  практика | 72 | 72 | 144 |
| Всего |  |  | 1001 | 439 | 1440 |  |

Таким образом, вариативная часть ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель используется на увеличение объема времени, отведенного на изучение профессиональных модулей обязательной части, и введения новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности колледжа, что создает реальные возможности для углубления и расширения умений и знаний специалистов с учетом направлений развития региона, предпочтений обучающихся.

Вариативная часть ОПОП может ежегодно изменяться в зависимости от особенностей развития региона, науки, технологий, запросов и рекомендаций работодателей и других профессиональных сообществ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Учебный план |
| Приложение 2 | Календарный учебный график |
| Приложение 3 | Рабочие программы внеурочной деятельности |
| Приложение 4 | Рабочие программы учебных дисциплин |
| Приложение 5 | Рабочие программы профессиональных модулей |
| Приложение 6 | Методические рекомендации по дисциплинам, модулям. |
| Приложение 7 | Фонды оценочных средств по дисциплинам, модулям |

Приложение 1 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КЭиП» \_\_\_\_\_\_\_\_ Р.О.Дугаева

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

по профессии

46.01.03. Делопроизводитель

Квалификация:

Форма обучения:

Нормативный срок обучения:

Профиль получаемого профессионального образования:

Делопроизводитель

очная

10 месяцев

на базе среднего общего образования

социально-экономический при реализации программы среднего общего образования

1. Пояснительная записка
   1. Нормативная база реализации основной образовательной программы

Настоящий учебный план основной образовательной программы среднего профессионального образования

разработан на основе:

* Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 августа 2023 г., регистрационный № 74776;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211;
* Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778;
* Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 сентября 2020 г., регистрационный № 59764;
* Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573;
* Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 января 2021 г., регистрационный № 62296;
* Устава образовательной организации.

Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов образовательной программы организуется в форме практической подготовки.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет на базе среднего общего образования - 10 месяцев.

Для определения объема образовательной программы образовательной организацией применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

При разработке образовательной программы установлена направленность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, которая соответствует профессии в целом, с учетом соответствующей ПОП.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, могут освоить также профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

Учебный план регламентирует порядок реализации образовательной программы с освоением общих компетенций, включающими в себя способность:

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.

Учебный план регламентирует порядок реализации основной образовательной программы с освоением профессиональных компетенций, соответствующими основным видам деятельности:

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами:

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив:

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

* 1. Структура и объём образовательной программы

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 10 мес./43 нед., в том числе:

✓ объем учебной нагрузки - 1440 ак.ч./ 40 нед.:

* работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельная работа, включенная в 36 часовую недельную нагрузку - 960 ак.ч./26,7 нед.;
* промежуточная аттестация в форме экзамена - 12 ак.ч./0,3 нед.;
* учебная практика - 216 ак.ч./6 нед.;
* производственная практика - 252 ак.ч./7 нед.;
* государственная итоговая аттестация - 36 ак.ч./1 нед.;
* каникулы - 2 нед.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

* дисциплины (модули);
* практика;
* государственная итоговая аттестация.

Образовательная программа включает циклы:

* социально-гуманитарный цикл;
* общепрофессиональный цикл;
* профессиональный цикл.

Структура и объем образовательной программы на базе среднего общего образования представлены в следующей таблице.

Вариативная

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | **Структура образовательной**  программы | Всего | В том числе:  **Объём образовательной программы (ак.ч.)** | | | | часть | часть |
| Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | Объем  практики | Объем  самостоятельной  работы  обучающихся | Промежуточная  аттестация |
| Дисциплины (модули), практика | | | | | | | | |
| СГ.00 | Социально-гуманитарный цикл | 298 | 272 | - | 26 | - | 156 | 142 |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | 334 | 274 | - | 60 | - | 282 | 52 |
| П.00 | Профессиональный цикл | 808 | 234 | 468 | 94 | 12 | 563 | 245 |
| Всего ак.ч.  (СГ.00, ОП.00, П.00) | | 1440 | 780 | 468 | 156 | 36 | 1001  (69,5%) | 439  (30,5%) |
| ГИА.00 | Государственная итоговая аттестация | 36 |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: объем образовательной программы на базе среднего общего образования | | 1476 |  |  |  |  |  |  |

* 1. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный план вводится с 01 сентября 2025 г.

Учебный процесс организован следующим образом:

* учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно учебному плану и графику учебного процесса;
* продолжительность учебной недели - пятидневная;
* учебные занятия группируются парами;
* для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.;
* объём учебной нагрузки обучающихся составляет 36 ак.ч. в неделю;
* на проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы (СГ.00, ОП.ОО, П.00) в очной форме обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы - 1248 ак.ч. (86,67% от объёма учебных циклов);
* объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по циклам СГ.00, ОП.00, П.00 составляет 30 ак.ч. в неделю;
* объём самостоятельной работы обучающихся по циклам СГ.00, ОП.00, П.00 составляет 6 ак.ч. в неделю (10,83% от объёма учебных циклов);
* в учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой учебным планом. На проведение промежуточной аттестации в форме экзамена в учебном плане выделено 12 ак.ч./0,3 нед.
* реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
* в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 1 курсе - 2 нед. За весь период обучения предусматривается 2 недели каникул в зимний период.
* в период обучения с юношами проводятся военные сборы;
* обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура»;
* общий объём дисциплины «Физическая культура» (СГ.04) составляет 56 ак.ч. (52 ак.ч. занятий во взаимодействии с преподавателем, и 4 ак.ч. самостоятельной работы обучающихся), способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний;
* для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья;
* объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 36 ак.ч., из них на освоение основ военной службы - 24 ак.ч. Для подгрупп девушек возможно использовать эту часть учебного времени на освоение основ медицинских знаний;
* обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Деловая культура», «Архивное дело», «Основы делопроизводства», «Основы менеджмента», «Основы редактирования документов»;
* профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО;
* в состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОП.
* объем профессионального модуля составляет не менее 6 зачетных единиц (1 зачетная единица равна 36 академическим часам);
* практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями;
* учебная практика предусмотрена в объёме 216 ак.ч./ 6 нед., производственная - 252 ак.ч./ 7 нед., Общий объём практик составляет 468 ак.ч./ 13 нед.;
* типы практики устанавливаются с учетом ПОП.
  1. Формирование вариативной части

В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности

выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики определены с учетом ПОП. Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части составляет: 70 % обязательной части, 30 % вариативной части.

Весь объём вариативной части распределён следующим образом.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структура  образовательной  программы | Индекс | Наименование циклов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы | Общий объем, в том числе: | | | Обоснование выделения часов из вариативной части |
| Обязательная часть с учетом ПОП | Вариативная  часть | Учебный  план |
| Дисциплины  (модули) | СГ.00 | Социально-гуманитарный цикл | 156 | 142 | 298 | Увеличение объема учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций |
| СГ.01 | История России | 40 | 16 | 56 |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 40 | 16 | 56 |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | 36 |  | 36 |
| СГ.04 | Физическая культура | 40 | 16 | 56 |
| СГ.05 | Финансовая грамотность и основы |  | 38 | 38 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | предпринимательской деятельности |  |  |  |  |
| СГ.06 | Основы бережливого производства |  | 56 | 56 |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | 282 | 52 | 334 | Увеличение объема учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций |
| ОП.01 | Деловая культура | 46 | 10 | 56 |
| ОП.02 | Архивное дело | 46 | 10 | 56 |
| ОП.03 | Основы делопроизводства | 78 | 4 | 82 |
| ОП.04 | Основы менеджмента | 56 | 18 | 74 |
| ОП.05 | Основы редактирования документов | 56 | 10 | 66 |
| П.00 | Профессиональный цикл | 216 | 350 | 134 | Увеличение объема учебных занятий с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций |
| ПМ.01 | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | 114 | 2 | 116 |
| ПМ.02 | Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | 60 | 40 | 100 |
| Практика |  |  | 288 | 180 | 468 | Увеличение объема учебных и производственных практик с целью дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций. |
| УП.01. | Учебная практика | 72 | 36 | 108 |
| ПП.01. | Производственная практика | 72 | 36 | 108 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УП.02. | Учебная практика | 72 | 36 | 108 |  |
| ПП.02. | Производственная практика | 72 | 72 | 144 |
| Всего |  |  | 1001 | 439 | 1440 |  |

* 1. Консультации

Консультации как вид учебных занятий могут быть групповыми и индивидуальными и предусматриваются для:

- подготовки к промежуточной аттестации в форме экзамена по конкретному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за счет часов, отведенных на предмет, курс, дисциплину (модуль);

* 1. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы

а) качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе;

б) в целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации;

в) внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках профессионально­общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими

организациями в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

1.8. Аттестация

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным предметам, дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Формами промежуточной аттестации являются: дифференцированные зачёты, экзамены, экзамены по модулю.

Учебным планом по специальности предусмотрено 12 ак.ч./ 0,3 нед. промежуточной аттестации. Экзамены не сконцентрированы в рамках одной недели, сессии отсутствуют.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины, практики.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик в составе профессиональных модулей. В случае, если учебная дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация не планируется каждый семестр.

За весь период обучения обучающиеся сдают 2 экзамена по модулю, 7 дифференцированных зачётов, 4 комплексных дифференцированных зачётов.

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Объем времени, отведенный на государственную итоговую аттестацию, устанавливается в соответствии с ФГОС и составляет 36 ак.ч./1 нед.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего - делопроизводитель

**2. Г рафик учебного процесса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс | Сентябрь | | | | 29 сен - 5 окт | Октябрь | | | 27 окт - 2 нояб | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | CQ  Я  Я  а  (О  п  04  (N | Январь | | | CQ  (О  &  м  40  (N | Февраль | | | &  5  CQ  (О   1. со   (N | Март | | | | Он  §  «о  &  S  о  со | Апрель | | | 27 апр - 3 май | Май | | | | Июнь | | | | 29 июн - 5 июл | Июль | | | 27 июл -2 авг | Август | | | |
| г- | 00 | (N  \*Г) | 00  (N  (N  (N | (N  чо | 04  со | 40  (N  О  (N | 04  СО | 40  О | со  (N  t> | О  со  (N | г- | 00 | (N  \*Г> | 00  (N  (N  (N | «о | 00  (N | «О  (N  04 | 00  (N | «О  04 | (N  (N  40 | 00  (N | «о  04 | (N  (N  40 | 04  (N  СО  (N | (N  40 | 04  СО | 40  (N  О  (N | О | Г- | ”3-  (N  00 | со  «о  (N | г- | ”3-  00 | (N  «О | 00  (N  (N  (N | (N  40 | 04  СО | 40  (N  О  (N | §  04  СО | CQ  сЗ  40  О | CQ  сЗ  СО  (N  Г- | CQ  сЗ  СО  ”3-  (N |
| 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 |  |  |  | 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | = | = |  |  |  |  |  | 9 |  |  |  | У | У | У | П | П | П | У | У | У | П | П | П | П |  | III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Условные обозначения: **| |**

**□**

ш

теоретическое обучение промежуточная аттестация занятия отсутствуют

У

П

Х

учебная практика производственная практика преддипломная практика

[Л^ - ГИА | = | - каникулы

3. Сводные данные по бюджету времени (в академических часах и неделях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курсы | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам  (в т.ч. сам.работа) | | Учебная практика по  ПМ (3 6 ак. ч./нед.) | | Производственная практика по ПМ  (36 ак. ч./нед.) | | Промежуточная  аттестация | | Государственная  итоговая  аттестация  (36 ак.ч./нед.) | | Каникулы | Всего  (по  курсам) |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |  | 6 | | 7 | | 8 | 9 |
|  | ак. часов | недель | ак.  часов | недель | ак. часов | недель | ак.  часов | недель | ак.  часов | недель | недель | недель |
| I курс | 510+270+180=960 | 17+9=26,7 | 216 | 6 | 252 | 7 | 0+12=12 | 0+0,5=0,5 | 36 | 1 | 2+0=2 | 43 |
| Всего | 1476 | 26,7 | 216 | 6 | 252 | 7 | 12 | 0,3 | 36 | 1 | 2 | 43 |

**4**. План учебного процесса 46.01.03 Делопроизводитель

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик | Формы  промежуточной  аттестации | Общий объём образовательной программы (ак.ч.) | Государственная итоговая аттестация (ак.ч.) | Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.) | | Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.) | | | | | | | Распределение объёма учебных занятий (по | |
| Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам | Экзамены по модулям | Объём практики в форме практической подготовки | Объём самостоятельной работы | Объём учебных занятий | в том числе: | | | Курсовая работа (проект) (ак.ч.) | 1 курс | |
| в форме практической подготовки | уроков, консультаций, лекций, семинаров | лабораторных и практических занятий | 1  семестр | 2  семестр |
| 17 нед.  ( в т.ч. теор.обучение - 17 нед.) | Он  а?  К ^  Я <' Й , с  8 <в 1 к о 6 1 и К ю о  Он  о  н  V  н |
|  |  |  | 100,0%  1440 | 0 | 0 | 12 | 468 | 180 | 780 | 308 | 472 | 308 | 0 | 510 | 738 |
| СГ.00 | Социально-гуманитарный цикл | 6ДЗ | 298 | 0 | 0 | 0 | 0 | 26 | 272 | 146 | 126 | 146 | 0 | 236 | 36 |
| СГ.01 | История России | ДЗ | 56 |  |  |  |  | 6 | 50 |  | 50 |  |  | 50 |  |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | ДЗ | 56 |  |  |  |  | 6 | 50 | 50 |  | 50 |  | 50 |  |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | -/ДЗ | 36 |  |  |  |  |  | 36 | 14 | 22 | 14 |  | 18 | 18 |
| СГ.04 | Физическая культура | -/ДЗ | 56 |  |  |  |  | 4 | 52 | 50 | 2 | 50 |  | 34 | 18 |
| СГ.05 | Основы бережливого производства | ДЗ | 38 |  |  |  |  | 4 | 34 | 14 | 20 | 14 |  | 34 |  |
| СГ.06 | Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности | ДЗ | 56 |  |  |  |  | 6 | 50 | 18 | 32 | 18 |  | 50 |  |
|  | Промежуточная аттестация по циклу |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | 1ДЗ/2КДЗ | 334 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 274 | 96 | 178 | 96 | 0 | 274 | 0 |
| ОП.01 | Деловая культура | КДЗ№1 | 56 |  |  |  |  | 6 | 50 | 18 | 32 | 18 |  | 50 |  |
| ОП.02 | Архивное дело | 56 |  |  |  |  | 4 | 52 | 18 | 34 | 18 |  | 52 |  |
| ОП.03 | Основы делопроизводства | КДЗ№2 | 82 |  |  |  |  | 14 | 68 | 24 | 44 | 24 |  | 68 |  |
| ОП.04 | Основы редактирования документов | 74 |  |  |  |  | 22 | 52 | 18 | 34 | 18 |  | 52 |  |
| ОП.05 | Основы менеджмента | ДЗ | 66 |  |  |  |  | 14 | 52 | 18 | 34 | 18 |  | 52 |  |
|  | Промежуточная аттестация по циклу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| П.00 | Профессиональный цикл | 2КДЗ/2Эпм | 808,00 | 0,00 | 0,00 | 12,00 | 468,00 | 94,00 | 234,00 | 66,00 | 168,00 | 66,00 | 0,00 | 0,00 | 702,00 |
| ПМ.00 | Профессиональные модули |
| ПМ.01 | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | 1КДЗ/1Эпм | 438 | 0 | 0 | 6 | 216 | 72 | 144 | 44 | 100 | 44 | 0 | 0 | 360 |
| МДК.01.01 | Организация документооборота и документирование управленческой деятельности | КДЗ№3 | 116 |  |  | 6 |  | 44 | 72 | 22 | 50 | 22 |  |  | 72 |
| МДК.01.02 | Инфор мацио нно-ко ммуникацио нные технологии в делопроизводстве | 100 |  |  |  | 28 | 72 | 22 | 50 | 22 |  |  | 72 |
| УП.01 | Учебная практика | 108 |  |  | 108 |  |  | 0 |  |  |  |  | 108 |
| ПП.01 | Производственная практика | 108 |  |  | 108 |  |  | 0 |  |  |  |  | 108 |
|  | Промежуточная аттестация по модулю | Эпм | 6 |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПМ.02 | Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | 1КДЗ/1Эпм | 370 | 0 | 0 | 6 | 252 | 22 | 90 | 22 | 68 | 22 | 0 | 0 | 342 |  | |
| МДК.02.01 | Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив | КДЗ№4 | 112 |  |  | 6 |  | 22 | 90 | 22 | 68 | 22 |  |  | 90 |
| УП.02 | Учебная практика | 108 |  |  | 108 |  |  | 0 |  |  |  |  | 108 |
| ПП.02 | Производственная практика | 144 |  |  | 144 |  |  | 0 |  |  |  |  | 144 |
|  | Промежуточная аттестация по модулю | Эпм | 6 |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |
|  | Промежуточная аттестация, всего ак.ч. | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Практика, всего ак.ч. | 468 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Самостоятельная работа, всего ак.ч. | 180 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 84 | 96 |
| ИТОГО: | |  | 1440 | 0 | 0 | 12 | 468 | 180 | 780 | 308 | 472 | 308 | 0 | 510 | 738 |
| ГИА.00 | Государственная итоговая аттестация | 36 | 36 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО: | | 7ДЗ/4КДЗ/2Эпм | 1476 | 0 | 0 | 12 | 468 | 180 | 780 | 308 | 472 | 308 | 0 | 510 | 738 |
| Государственная итоговая аттестация ( 36 ак.ч./1 нед.) проводится в форме демонстрационного экзамена | | | Всего в семестре | объём учебных занятий и объём сам.работы, в т.ч. с целью выполнения инд.проекта | | | | | | | | | | 378 | 582 | 960 | 26,7 нед |
| учебная практика | | | | | | | | | | 108 | 108 | 216 | 6 нед |
| производственная практика | | | | | | | | | | 108 | 144 | 252 | 7 нед |
| экзамены (в том числе экзамены по модулю) | | | | | | | | | |  | 12 | 12 | 0,3 нед |
| дифференцированные зачеты и комплексные диф.зачеты | | | | | | | | | |  | 11 | 11 | диф.зач |
| зачёты | | | | | | | | | |  |  | 0 | зачет |
| Государственная итоговая аттестация | | | | | | | | | |  | 36 | 36 | 1 нед |
| Условные обозначения: | | | | | | | | | | | | | | | | 1476 | 41 нед |

зачёт

дифференцированный зачёт экзамен

комлексный дифференцированный зачёт

1. Комплексные формы промежуточной аттестации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Семестр | Индекс | Наименование | Форма промежуточной аттестации |
| 1 | ОП.01 | Деловая культура | КДЗ№1 |
| 1 | ОП.02 | Архивное дело |
| 1 | ОП.03 | Основы делопроизводства | КД3№2 |
| ОП.04 | Основы редактирования документов |
| 2 | МДК.01.01 | Организация документооборота и документирование управленческой деятельности | Кдз№3 |
| МДК.01.02 | Информационно-коммуникационные |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | технологии в делопроизводстве |  |
| УП.01 | Учебная практика |
| ПП.01 | Производственная практика |
| 2 | МДК.02.01 | Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив | КДЗ№4 |
| УП.02 | Учебная практика |
| ПП.02 | Производственная практика |

Условные обозначения: з - зачёт

ДЗ - дифференцированный зачёт Э- экзамен

Кэ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачёт

Экв - экзамен квалификационный

6. Практика

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ПМ, в рамках которого проводится практика | Наименование  практики | Условия  реализации | Семестр | Продолжительность  практики | |
| недель | ак.ч. |
| ПМ.01 | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | Учебная | Концентрированно | 2 | 3 | 108 |
| Производственная | Концентрированно | 2 | 3 | 108 |
| ПМ.02 | Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | Учебная | Концентрированно | 2 | 3 | 108 |
| Производственная | 2 | 4 | 144 |
| ИТОГО: | | | | | 13 | 468 |

7.Г рафик промежуточной аттестации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик | Формы  промежуточной  аттестации | Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.) | | Распределение по семестрам | |
| Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам | Экзамены по модулям | 1 курс | |
| 1 семестр | 2 семестр |
| п  (D  и  1  (D  К  а ^ \* >, Г"- ю о  Рн  о  CD  н  д  н  РР | 1  d  1  п  (D  и ^  <N  CNl Р  м- ' 'П  R. CD ^  2 s °  \* 5 п  Ю щ  О "  Рн  о  CD  н  д  н  РР |
|  |  |  | 0 | 12 | 52 | 0 |
| СГ.00 | Социально-гуманитарный цикл | 6ДЗ | 0 | 0 | 52 | 0 |
| СГ.01 | История России | ДЗ |  |  | ДЗ |  |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | ДЗ |  |  | ДЗ |  |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | -/ДЗ |  |  | 18 | ДЗ |
| СГ.04 | Физическая культура | -/ДЗ |  |  | 34 | ДЗ |
| СГ.05 | Основы бережливого производства | ДЗ |  |  | ДЗ |  |
| СГ.06 | Основы предпринимательской деятельноси и финансовой грамотности | ДЗ |  |  | ДЗ |  |
|  | Промежуточная аттестация по циклу |  |  |  |  |  |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | 1ДЗ/2КДЗ | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОП.01 | Деловая культура | КДЗ№1 |  |  | КДЗ№1 |  |
| ОП.02 | Архивное дело |  |  |  |

Условные обозначения: зачёт

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОП.03 | Основы делопроизводства | КДЗ№2 |  |  | КДЗ№2 |  |
| ОП.04 | Основы редактирования документов |  |  |  |
| ОП.05 | Основы менеджмента | ДЗ |  |  | ДЗ |  |
|  | Промежуточная аттестация по циклу |  |  |  |  |  |
| П.00 | Профессиональный цикл | 2КДЗ/2Эпм | 0,00 | 12,00 | 0,00 | 0,00 |
| ПМ.00 | Профессиональные модули |
| ПМ.01 | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | 1КДЗ/1Эпм | 0 | 6 | 0 | Эпм |
| МДК.01.01 | Организация документооборота и документирование управленческой деятельности | КДЗ№3 |  | 6 |  | КДЗ№3 |
| МДК.01.02 | Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве |  |  |
| УП.01 | Учебная практика |  |  |
| ПП.01 | Производственная практика |  |  |
|  | Промежуточная аттестация по модулю | Эпм |  |  |  |
| ПМ.02 | Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | 1КДЗ/1Эпм | 0 | 6 | 0 | Эпм |
| МДК.02.01 | Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив | КДЗ№4 |  | 6 |  | КДЗ№4 |
| УП.02 | Учебная практика |  |  |
| ПП.02 | Производственная практика |  |  |
|  | Промежуточная аттестация по модулю | Эпм |  |  |  |
|  | Промежуточная аттестация, всего ак.ч. | 12 |  |  |  |  |

image4дифференцированный зачёт экзамен

комплексный дифференцированный зачёт

1. График самостоятельной работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик | Объём  образовательно й программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.) | Распределение объёма самостоятельной работы (по  курсам и полугодиям), ак.ч. | |
| Объём самостоятельной работы | 1 курс | |
| 1 семестр | 2 семестр |
|  |  |
|  |  | 180 | 84 | 96 |
| СГ.00 | Социально-гуманитарный цикл | 26 | 24 | 2 |
| СГ.01 | История России | 6 | 6 |  |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 6 | 6 |  |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности |  |  |  |
| СГ.04 | Физическая культура | 4 | 2 | 2 |
| СГ.05 | Основы бережливого производства | 4 | 4 |  |
| СГ.06 | Основы предпринимательской деятельноси и финансовой | 6 | 6 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | грамотности |  |  |  |
|  | Промежуточная аттестация по циклу |  |  |  |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | 60 | 60 | 0 |
| ОП.01 | Деловая культура | 6 | 6 |  |
| ОП.02 | Архивное дело | 4 | 4 |  |
| ОП.03 | Основы делопроизводства | 14 | 14 |  |
| ОП.04 | Основы редактирования документов | 22 | 22 |  |
| ОП.05 | Основы менеджмента | 14 | 14 |  |
|  | Промежуточная аттестация по циклу |  |  |  |
| П.00 | Профессиональный цикл | 94,00 | 0,00 | 94,00 |
| ПМ.00 | Профессиональные модули |
| ПМ.01 | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | 72 | 0 | 72 |
| МДК.01.01 | Организация документооборота и документирование управленческой деятельности | 44 |  | 44 |
| МДК.01.02 | Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве | 28 |  | 28 |
| УП.01 | Учебная практика |  |  |  |
| ПП.01 | Производственная практика |  |  |  |
|  | Промежуточная аттестация по модулю |  |  |  |
| ПМ.02 | Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | 22 | 0 | 22 |
| МДК.02.01 | Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив | 22 |  | 22 |
| УП.02 | Учебная практика |  |  |  |
| ПП.02 | Производственная практика |  |  |  |
|  | Промежуточная аттестация по модулю |  |  |  |
|  | Промежуточная аттестация, всего ак.ч. |  |  |  |
|  | Практика, всего ак.ч. |  |  |  |
|  | Самостоятельная работа, всего ак.ч. |  | 86 | 94 |
| ИТОГО: | | 180 | 84 | 96 |

Приложение 2 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КЭи П»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.О.Дугаева

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Частное профессионального образовательного учреждения  
«Колледж экономики и права»

по профессии

46.01.03.Делопроизводитель

Квалификация: Форма обучения:

Нормативный срок обучения:

Профиль получаемого профессионального образования:

Делопроизводитель

очная

10 месяцев

на базе среднего общего образования социально-экономический при реализации программы среднего общего образования

1 курс профессия\_46.01.03\_очное\_10мес.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Сентябрь | | | | g  $  Os | Октябрь | | | X  g | Ноябрь | | | | Декабрь | | | |  | Январь | | | ■&  ! | Февраль | | | I  •в- | Март | | | | &  1 | Апрель | | | S  ! | Май | | | | Июнь | | | | X  1 | Июль | | | i | Август | | | | | Всего ак.часов | |
| - |  | У | ” |  | 2 | я | 2 | 2 | Я | ° | - |  | У | У | 4 | 2 | а | ” | \* | S | ” | \* | S | а |  | 2 | 2 | 2 | у | 3 | У | - |  | У | У |  | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | ! |
| Порядковые номера недель учебного года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| СГ.01 | История России | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 |  | 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  | 50 |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 |  | 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  | 50 |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | 18 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| СГ.04 | Физическая культура | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 34 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 |  |  |  |  |  |  |  | 52 |
| СГ.05 | Основы бережливого производства | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  | 34 |
| СГ.06 | Основы предпринимательской деятельноси и финансовой грамотности | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 |  | 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  | 50 |
| ОП.01 | Деловая культура | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 |  | 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  | 50 |
| ОП.02 | Архивное дело | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 |  | 52 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  | 52 |
| ОП.03 | Основы делопроизводства | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 68 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  | 68 |
| ОП.04 | Основы редактирования документов | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 |  | 52 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  | 52 |
| ОП.05 | Основы менеджмента | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 |  | 52 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  | 52 |
| МДК.01.01 | Организация документооборота и документирование управленческой деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 72 |  |  |  |  |  |  |  | 72 |
| МДК.01.02 | Инф ормационно-коммуникацио нные технологии в делопроизводстве |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 72 |  |  |  |  |  |  |  | 72 |
| УП.01 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 | 36 | 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 108 |  |  |  |  |  |  |  | 108 |
| ПП.01 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 | 36 | 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 108 |  |  |  |  |  |  |  | 108 |
| МДК.02.01 | Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 90 |  |  |  |  |  |  |  | 90 |
| УП.02. | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 | 36 | 36 |  |  |  |  |  |  |  | 108 |  |  |  |  |  |  |  | 108 |
| ПП.02. | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 | 36 | 36 | 36 |  |  |  | 144 |  |  |  |  |  |  |  | 144 |
| Промежуточная аттестация | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  | 12 |  |  |  |  |  |  |  | 12 |
| Государственная итоговая аттестация | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |  | 36 |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| Всего ак.час. в неделю - объём работы обучающихся во взаимодействии с пр еподавателем+ПА+с ам.р абота | | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |  | 510 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 12 | 36 |  | 786 |  |  |  |  |  |  |  | 1296 |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

«КЭи П»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.О.Дугаева.

ОП.01 Деловая культура  
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование профессии

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

Урус-Мартан 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark122)

[ДИСЦИПЛИНЫ 3](#bookmark124)

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#bookmark129)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 8](#bookmark130)
3. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 10](#bookmark137)
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.01 Деловая культура является обязательной и входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 04, ОК5 | Уметь:  осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать рабочее место. | Знать:  правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами,  партнерами, клиентами, пациентами  и их родственниками;  основные техники и приемы  общения: правила слушания,  ведения беседы, убеждения,  консультирования;  формы обращения, изложения  просьб, выражения  признательности, способы  аргументации в производственных  ситуациях;  составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения |

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по ОП.01 Деловая культура 56ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 50ак.ч.: в том числе:

* теоретическое обучение 32 ак.ч.
* лабораторные и практические занятия 18ак.ч. на самостоятельную работу 6 ак.ч.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

* 1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 56 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 50 |
| теоретическое обучение | 32 |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | 18 |
| Самостоятельная работа | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета в 1 семестре | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды  компетенций  формированию  которых  способствует  элемент  программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1 Основы делового общения | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Значение и принципы делового общения. Этапы и формы общения. |
| Тема 2 Этика делового общения | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Этические нормы во взаимоотношениях с коллегами, партнерами и клиентами.  Основы корректного поведения. |
| Самостоятельная работа студентов:  Изучить тему: История и основы делового этикета. | 1 |
| Практическое занятие №1: Анализ деловых ситуаций: соблюдение этики | 2 |
| Тема 3 Культура речи в деловом общении | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Требования к устной и письменной речи. Основные правила изложения и аргументации. |
| Практическое занятие №2: Отработка правил делового этикета (Ролевые игры) | 2 |
| Тема 4 Деловой этикет | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Общие правила делового этикета. Нормы поведения в рабочих ситуациях. |
| Самостоятельная работа студентов:  Изучить тему: Техники убеждения: психологические аспекты. | 1 |
| Практическое занятие №3: Подготовка и проведение деловых переговоров. Тренировка техники аргументации. | 2 |
| Тема 5 Имидж делового человека. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Внешний облик: костюм, прическа, аксессуары. Формирование профессионального образа. |
| Тема 6 Правила слушания и ведения беседы | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Составление деловых писем, отчетов, записок. Правила оформления |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | документов. |  |  |
| Практическое занятие №4: Развитие навыков активного слушания. Упражнения на развитие эмпатии и внимательности. | 2 |
| Тема 7 Письменная деловая коммуникация | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Основы эргономики. Организация пространства для продуктивной работы. |
| Тема 8 Организация рабочего места | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Составление планов по минимизации рисков. |
| Тема 9 Межличностное общение в профессиональной среде | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Особенности взаимодействия с коллегами. Управление конфликтами. |
| Практическое занятие №5: Создание делового имиджа. Практическая работа над внешним видом. | 2 |
| Тема 10 Основы саморегуляции в общении | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Техники управления эмоциями. Самоконтроль в стрессовых ситуациях. |
| Тема 11 Аргументация и убеждение в деловом общении | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Логика аргументации.  Способы влияния на собеседника. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить тему: Межкультурные различия в деловом общении. | 1 |
| Практическое занятие №6: Написание деловых писем Отработка правил письменной речи. | 2 |
| Тема 12 Деловая репутация | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Значение и пути поддержания репутации. Роль профессиональной этики. |
| Самостоятельная работа студентов: Провести анализ стилей руководства и общения. | 1 |
| Практическое занятие №7: Тренинг саморегуляции Упражнения на управление эмоциями. | 2 |
| Тема 13 Обращения и выражение признательности | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Формы обращения к партнерам и клиентам. Благодарность в деловом контексте. |
| Самостоятельная работа студентов: Рассмотреть этикет на официальных и неофициальных встречах. | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Практическое занятие №8: Организация рабочего пространства. Практическое моделирование рабочего места. | 2 |
| Тема 14 Консультирование и ведение переговоров | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Техники убеждения и консультирования. Основы эффективных переговоров. |
| Тема 15 Организация профессионального общения. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Подготовка к деловым встречам. Ведение протокола. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить влияние невербальной коммуникации на деловое общение. | 1 |
| Практическое занятие №9: Решение конфликтных ситуаций. Ролевые игры для разработки конструктивных решений. | 2 |
| Тема 16 Деловая культура в межкультурной среде | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК5. |
| Особенности взаимодействия с представителями разных культур. Преодоление барьеров в межкультурном общении. |
| Всего: | | 56 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный оборудованием: магнитно-маркерная доска; рабочие места для обучающихся - 26; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; компьютер - 1:

мультимедийный проектор - 1; мультимедийный экран - 1; средства аудиовизуализации - 1.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/124038> (дата обращения: 23.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 c. — ISBN 978­5-4487-0340-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79821> (дата обращения: 23.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Рачеева, Л. А. Основы культуры профессионального общения : учебник / Л. А. Рачеева. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2024. — 232 c. — ISBN 978-5-394-05797-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/136497> (дата обращения: 23.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Маркс К., Энгельс Ф. «Капитал. Критика политической экономии» — классическое произведение по экономике и предпринимательству.
5. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. «Основы менеджмента» — учебник по изучению управления в бизнесе.
6. Фатхутдинов, Р. А. «Стратегический менеджмент» — учебник по стратегии и управлению в предпринимательской деятельности.

Дополнительные источники:

1. Волков А.А., Волкова Н.В. "Деловой этикет: учебное пособие". — М.: Академия, 2021.
2. Гришина Н.В. "Психология делового общения". — СПб.: Питер, 2020.
3. Кабаченко В.А. "Имидж и деловое общение". — Ростов н/Д: Феникс, 2022.
4. Левитас В.И. "Основы делового общения и культуры". — М.: Эксмо, 2021.
5. Г арбузова Е.Н. "Организация рабочего пространства и тайм-менеджмент". — М.: Юрайт, 2022.

Интернет источники:

1. [Российская электронная школа:](https://resh.edu.ru/) Материалы по деловой культуре и коммуникациям.
2. [OpenEdu:](https://openedu.ru/) Бесплатные онлайн-курсы от российских университетов.
3. [Coursera:](https://coursera.org/) Курсы по деловому этикету, культуре и профессиональной коммуникации.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
| Знать: |  |  |
| Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить | - Отлично: Полно и четко описывает особенности контекста, приводит примеры. - Хорошо: Описывает контекст, допускает небольшие неточности. - Удовлетворительно: Даёт общее описание без деталей или с ошибками. | У стный опрос; Оценка результатов практической работы; Тестирование; Самооценка; Экспертное наблюдение; Промежуточная аттестация |
| Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами | - Отлично: Полностью знает нормы, применяет их на практике без ошибок. - Хорошо: Знает основные нормы, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Знает нормы, но часто ошибается в их применении. | Тестирование; Устный опрос; Практическая работа |
| Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования | - Отлично: Применяет техники общения уверенно и корректно. - Хорошо: Применяет техники с небольшими неточностями. - Удовлетворительно: Применяет техники с существенными недочетами. | Практическая работа; Устный опрос |
| Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации | - Отлично: Уверенно применяет разные формы и способы в деловой среде. - Хорошо: Применяет формы с минимальными ошибками. - Удовлетворительно: Допускает ошибки в корректности обращения. | Практическая работа; Оценка результатов тестирования |
| Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары | - Отлично: Точно знает все требования к внешнему виду. - Хорошо: Описывает основные требования с редкими неточностями. -  Удовлетворительно: Приводит общие описания без детализации. | У стный опрос; Самооценка |
| Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и  профессионального  общения | - Отлично: Описывает правила организации рабочего пространства детально. - Хорошо: Знает основные правила, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Часто ошибается в описании. | Практическая работа; Экспертное наблюдение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уметь: |  |  |
| Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета | - Отлично: Всегда соблюдает правила этикета в любых ситуациях. - Хорошо: Соблюдает правила в большинстве случаев. - Удовлетворительно: Нуждается в частом контроле и коррекции. | Практические задания; У стный опрос; Самооценка |
| Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | - Отлично: Уверенно применяет приёмы в любых ситуациях. - Хорошо: Использует приёмы с минимальными ошибками. - Удовлетворительно: Нуждается в подсказках для применения приёмов. | Экспертное наблюдение; Практическая работа |
| Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи | - Отлично: Уверенно передаёт информацию с соблюдением норм. - Хорошо: Небольшие недочёты в речи или письме. - Удовлетворительно: Часто нарушает нормы речи или письма. | Оценка письменных и устных заданий; Тестирование |
| Принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме | - Отлично: Решения логичны, аргументация безупречна. - Хорошо: Решения и аргументы понятны, есть мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Решения и аргументы нуждаются в доработке. | Практическая работа; Устный опрос |
| Организовывать рабочее место | - Отлично: Рабочее место организовано идеально. - Хорошо: Небольшие недочёты в организации. -  Удовлетворительно: Рабочее место организовано неэффективно. | Практическая работа; Экспертное наблюдение |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО приказом директора

ЧПОУ «КЭиП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.О.Дугаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело  
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование профессии

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark142)

[ДИСЦИПЛИНЫ 3](#bookmark144)

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#bookmark149)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 8](#bookmark150)
3. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 10](#bookmark157)
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.02 Архивное дело является обязательной и входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины — формирование у студентов компетенций в области хранения, учёта, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01 | Уметь: | Знать: |
| ОК 02 | классифицировать документы | задачи архивной службы |
| ОК 05 | Архивного фонда Российской | Российской Федерации; |
| ОК 09 | Федерации; | систему архивных учреждений в |
| ПК 2.4 | устанавливать фондовую | Российской Федерации; |
| ПК 2.5 | принадлежность документов; | признаки классификации |
| ПК 2.6 | комплектовать документы и дела | документов Архивного фонда |
|  | архива; | Российской Федерации; |
|  | оформлять результаты экспертизы | режим и способы хранения |
|  | ценности документов; | архивных документов, порядок |
|  | составлять архивные документы; | выдачи дел; |
|  | индексировать каталожные | историю архивного дела; |
|  | карточки; | научно-справочный аппарат, |
|  | пользоваться архивными путеводителями и справочниками. | систему классификации каталогов. |

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по ОП.02 Архивное дело 56ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 52ак.ч.: в том числе:

* теоретическое обучение 34 ак.ч.
* лабораторные и практические занятия 18ак.ч. на самостоятельную работу 4 ак.ч.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело

* 1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 56 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 52 |
| теоретическое обучение | 34 |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | 18 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета в 1 семестре | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды  компетенций  формированию  которых  способствует  элемент  программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1 История архивного дела в России | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Этапы становления архивной службы. Основные исторические события, повлиявшие на развитие архивного дела. |
| Тема 2 Задачи и функции архивной службы Российской Федерации | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Основные направления деятельности. Роль архивов в современной России. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучение истории архивного дела: ключевые вехи и достижения. | 1 |
| Практическое занятие №1: Анализ и классификация архивных документов на примере учебного фонда. | 2 |
| Тема 3 Система архивных учреждений в Российской Федерации | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Виды архивов (государственные, муниципальные, ведомственные). Структура управления архивной службой. |
| Тема 4 Архивный фонд Российской Федерации: понятие и структура | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Основные положения законодательства. Структура Архивного фонда РФ. |
| Тема 5 Классификация документов Архивного фонда РФ | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Признаки классификации. Основные методы классификации. |
| Тема 6 Экспертиза ценности документов. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Цели и задачи экспертизы. Принципы оценки ценности документов. |
| Практическое занятие №2: Проведение экспертизы ценности документов с оформлением результатов. | 2 |
| Тема 7 Фондовая | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| принадлежность документов | Определение фондовой принадлежности. Методы установления. |  | ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Практическое занятие №3: Установление фондовой принадлежности по заданным документам. | 2 |  |
| Тема 8 Комплектование документов и дел архива | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Правила комплектования архивных дел. Учет архивных документов. |
| Тема 9 Оформление результатов экспертизы ценности документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Составление актов и протоколов. Стандарты оформления документации. |
| Практическое занятие №4: Создание описи архивных дел. | 2 |
| Тема 10 Составление архивных документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Типы архивных документов. Правила составления описей и актов. |
| Тема 11 Режим хранения архивных документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Условия хранения. Режим доступа к архивным документам. |
| Самостоятельная работа студентов: Проанализировать системы классификации каталогов по учебным материалам. | 1 |
| Тема 12 Научно-справочный аппарат архива | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Виды справочной информации. Использование справочников и каталогов. |
| Тема 13 Система классификации каталогов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Принципы и методы классификации. Примеры каталогов. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность архивов. | 1 |
| Тема 14 Индексирование каталожных карточек | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Технология индексирования. Обеспечение доступа к архивной информации. |
| Практическое занятие №5: Индексирование каталожных карточек на примере реальных данных. | 2 |
| Тема 15 Архивные путеводители и справочники | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02,  ОК 05, ОК 09 |
| Виды путеводителей. Методы использования справочной литературы. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Самостоятельная работа студентов: Провести обзор научно-справочного аппарата архива. | 1 | ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Практическое занятие №6: Использование архивных путеводителей для поиска информации. | 2 |
| Тема 16 Порядок выдачи архивных дел | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Регламент и правила выдачи документов. Ответственность за сохранность. |
| Практическое занятие №7: Разработка регламента хранения архивных документов. | 2 |
| Практическое занятие №8: Составление акта выдачи архивного дела. | 2 |
| Тема 17 Этика и деловая культура в архивной работе | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 |
| Деловое общение с пользователями архива.  Роль деловой культуры в профессиональной деятельности. |
| Практическое занятие №9: Обсуждение и решение кейсов по вопросам деловой культуры и общения в архивной службе. | 2 |
| Всего: | | 56 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории «Архивного

дела»,

оснащенный оборудованием: магнитно-маркерная доска; рабочие места для обучающихся - 26; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; компьютер - 1:

компьютеры для обучающихся - 15; мультимедийный проектор - 1; мультимедийный экран - 1;

средства аудиовизуализации - 1.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Захарова Н.А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024.— 166 с.— Режим доступа: [https://ipr-smart.ru/142536.—](https://ipr-smart.ru/142536.%e2%80%94) ЭБС PROFобразование, по паролю
2. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404> (дата обращения: 24.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 c. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 24.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительные источники:

1. Есаков В.Д. Архивоведение: учебное пособие / В.Д. Есаков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Академический проект, 2017. — 416 с.
2. Тюков Л.А. Основы архивоведения: учебное пособие / Л.А. Тюков. — М.: КноРус, 2019. — 240 с.
3. Кузнецов И.Н. История архивного дела в России: монография / И.Н. Кузнецов. — М.: Высшая школа экономики, 2020. — 328 с.
4. Майоров П.С. Экспертиза ценности архивных документов: учебное пособие / П.С. Майоров. — СПб.: Питер, 2018. — 200 с.
5. Алексеева Л.М. Документоведение: учебное пособие / Л.М. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 384 с.
6. Архивный фонд Российской Федерации: законодательная база: сборник нормативных документов / сост. А.В. Иванов. — М.: Проспект, 2019. — 280 с.

Интернет источники:

1. Архивы России. Официальный портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://statearchive.ru> (дата обращения: 24.12.2024).
2. Росархив. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://archives.ru> (дата обращения: 24.12.2024).
3. Электронная библиотека РГГУ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://rsuh.ru> (дата обращения: 24.12.2024).
4. КонсультантПлюс. Правовая система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 24.12.2024).
5. Форум профессиональных архивистов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://arhivist.ru> (дата обращения: 24.12.2024).
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
| Знать: | | |
| Задачи архивной службы Российской Федерации | - Отлично: Полно и четко описывает задачи, приводит примеры. - Хорошо: Описывает задачи, допускает небольшие неточности. - Удовлетворительно: Даёт общее описание с ошибками. | У стный опрос; Тестирование; Промежуточная аттестация. |
| Систему архивных учреждений в Российской Федерации | - Отлично: Полностью знает структуру и функции архивных учреждений. - Хорошо: Знает основные аспекты, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Общее знание без деталей. | Устный опрос; Тестирование; Практическая работа. |
| Признаки классификации документов Архивного фонда РФ | - Отлично: Точно описывает все признаки и методы классификации. - Хорошо: Описывает признаки с минимальными ошибками. - Удовлетворительно: Часто ошибается в описании признаков. | Практическая  работа;  Тестирование; Устный опрос. |
| Режим и способы хранения архивных документов | - Отлично: Знает все аспекты режима и способов хранения. - Хорошо: Знает основные аспекты, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Нуждается в уточнении деталей. | Практическая работа; Устный опрос; Экспертное наблюдение. |
| Историю архивного дела | - Отлично: Полностью и точно описывает основные этапы развития архивного дела. - Хорошо: Допускает небольшие ошибки в изложении. - Удовлетворительно: Общее знание без конкретики. | У стный опрос; Тестирование. |
| Научно-справочный аппарат, систему классификации каталогов | - Отлично: Точно описывает все составляющие аппарата. - Хорошо: Знает основные аспекты, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Нуждается в уточнении понятий. | Практическая работа; Устный опрос;  Тестирование. |
| Уметь: | | |
| Классифицировать документы Архивного фонда РФ | - Отлично: Выполняет классификацию корректно и подробно. - Хорошо: Выполняет с небольшими неточностями. - Удовлетворительно: Часто ошибается в классификации. | Практическая работа; Экспертное наблюдение; Тестирование. |
| У станавливать фондовую принадлежность документов | - Отлично: Уверенно и точно устанавливает принадлежность. - Хорошо: Допускает мелкие ошибки в определении. - Удовлетворительно: Часто ошибается. | Практическая  работа;  Тестирование; Устный опрос. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комплектовать документы и дела архива | - Отлично: Выполняет комплектование безупречно. - Хорошо: Допускает небольшие недочеты. - Удовлетворительно: Нуждается в корректировке выполнения. | Практическая работа; Экспертное наблюдение. |
| Оформлять результаты экспертизы ценности документов | - Отлично: Уверенно оформляет результаты в соответствии с нормами. - Хорошо: Допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Часто ошибается в оформлении. | Практическая работа; Оценка письменных заданий. |
| Составлять архивные документы | - Отлично: Составляет документы в соответствии с требованиями. - Хорошо: Небольшие недочеты в оформлении. - Удовлетворительно: Ошибки в оформлении. | Практическая работа; Устный опрос. |
| Индексировать каталожные карточки | - Отлично: Уверенно выполняет индексирование без ошибок. - Хорошо: Допускает мелкие неточности. - Удовлетворительно: Часто ошибается. | Практическая работа; Экспертное наблюдение. |
| Пользоваться архивными путеводителями и справочниками | - Отлично: Уверенно использует путеводители и справочники. - Хорошо: Использует с минимальными ошибками. - Удовлетворительно: Ошибается в поиске информации. | Практическая работа; Устный опрос;  Тестирование. |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

\_\_\_\_\_\_\_Р.О.Дугаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства  
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование профессии

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark162)

[ДИСЦИПЛИНЫ 3](#bookmark164)

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#bookmark169)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 9](#bookmark170)
3. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 10](#bookmark176)
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства является обязательной и входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины — формирование у обучающихся знаний о документационном обеспечении управления, нормативно-методической базы делопроизводства, документоведческой терминологии, языке служебного документа, технологиях работы с документами, а также методике их оформления, составления, правки и редактирования.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.6 | Уметь:  оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. | Знать:  основные сведения из истории делопроизводства; общие положения по документированию управленческой деятельности;  виды документов: трудовые контракты, приказы о приёме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки. |

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по ОП.03 Основы делопроизводства 82 ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 68ак.ч.: в том числе:

* теоретическое обучение 44 ак.ч.
* лабораторные и практические занятия 24ак.ч. на самостоятельную работу 14 ак.ч.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

* 1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 82 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 68 |
| теоретическое обучение | 44 |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | 24 |
| Самостоятельная работа | 14 |
| Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета в 1 семестре | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды  компетенций  формированию  которых  способствует  элемент  программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1 История делопроизводства | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Основные этапы развития делопроизводства. Влияние технологического прогресса на документацию. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучение ключевых этапов развития делопроизводства и их влияния на современные подходы. | 1 |
| Тема 2 Понятие документа и его роль в управленческой деятельности | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Определение документа, основные характеристики. Значение документа в управлении |
| Самостоятельная работа студентов: Анализ понятия документа, его основных характеристик и роли в управленческой деятельности. | 1 |
| Тема 3 Нормативно-правовая база делопроизводства | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Основные нормативные акты в области делопроизводства. Роль ГОСТов и СНИПов в организации документооборота. |
| Самостоятельная работа студентов: Обзор нормативных актов, регулирующих делопроизводство, включая ГОСТы и СНИПы. | 1 |
| Тема 4 Основные положения по документированию управленческой деятельности | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Принципы и этапы документирования. Системы документации. |
| Практическое занятие 1. Разработка номенклатуры дел | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Изучение систем документации и принципов документирования управленческой деятельности. | 1 |
| Тема 5 Организационно­распорядительные документы | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Классификация документов: приказы, распоряжения, указания. Требования к оформлению. |
| Практическое занятие 2. Составление резолюций на документах | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Самостоятельная работа студентов: Подготовка примеров приказов, распоряжений и указаний с учетом нормативных требований. | 1 |  |
| Тема 6 Документирование кадровой работы | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Трудовые контракты: структура и оформление. Приказы по личному составу. |
| Практическое занятие 3. Оформление трудового контракта | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Изучение структуры трудового контракта и особенностей его составления. | 1 |
| Тема 7 Личные карточки и трудовые книжки | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Заполнение личных карточек сотрудников. Ведение и оформление трудовых книжек. |
| Практическое занятие 4. Ведение личной карточки сотрудника | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Практическое занятие 5. Заполнение трудовой книжки | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Анализ форматов личных карточек и трудовых книжек, изучение их заполнения. | 1 |
| Тема 8 Переписка с внешними ор ганизациями | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Виды деловых писем: запросы, уведомления, коммерческие предложения. Правила деловой переписки. |
| Практическое занятие 6. Составление деловых писем | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Подготовка образцов деловых писем разных видов: запрос, предложение, уведомление. | 1 |
| Тема 9 Корреспонденция и ее виды | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Прием и регистрация поступающей корреспонденции. Особенности электронной корреспонденции. |
| Практическое занятие 7. Регистрация входящей корреспонденции | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Сравнительный анализ традиционной и электронной корреспонденции, их преимущества и недостатки. | 1 |
| Тема 10 Автоматизированные системы документооборота | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Программные решения для обработки документов. Преимущества автоматизации. |
| Практическое занятие 8. Создание базы данных документов в автоматизированной системе | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Самостоятельная работа студентов: Исследование доступных программных решений для автоматизации документооборота. | 1 |  |
| Тема 11 Передача документов на исполнение | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Организация передачи документов. Резолюции руководителей и их учет. |
| Самостоятельная работа студентов: Разработка схемы передачи документов с учетом резолюции руководителя. | 1 |
| Тема 12 Контроль исполнения документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Методы и этапы контроля. Автоматизация контроля исполнения. |
| Практическое занятие 9. Контроль исполнения документов с использованием ПО | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Изучение методов и этапов контроля исполнения документов в организациях. | 1 |
| Тема 13 Регистрация исходящей документации | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Порядок оформления и отправки. Работа с почтовыми и электронными системами доставки. |
| Практическое занятие 10. Регистрация и отправка исходящей документации | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Анализ правил оформления и отправки исходящей документации. | 1 |
| Тема 14 Составление служебных документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Меморандумы, докладные и служебные записки. Требования к стилю и структуре. |
| Практическое занятие 11. Составление и оформление докладной записки | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Подготовка примеров служебных записок, меморандумов и докладных записок. | 1 |
| Тема 15 Основы справочно­информационной работы | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Ведение баз данных.  Поиск и предоставление справочной информации. |
| Практическое занятие 12. Подготовка приказов о приеме, переводе и увольнении | 2 |
| Тема 16 Распорядительная документация | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Приказы по основной деятельности. Протоколы совещаний. |
| Тема 17 Организация архивного хранения документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Основные правила архивирования. Создание номенклатуры дел. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 18 Сроки хранения документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Категории документов и сроки их хранения. Учет и уничтожение документов. |
| Тема 19 Этика и культура делового общения | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Коммуникация с коллегами и партнерами. Правила телефонных переговоров. |
| Тема 20 Основы составления инструкций по делопроизводству | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Разработка локальных актов. Введение должностных инструкций. |
| Тема 21 Электронный документооборот | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Электронные подписи и их использование. Облачные технологии в документообороте. |
| Тема 22 Современные тенденции в делопроизводстве | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-ОК 6 ПК 1.1- ПК 1.6 |
| Инновации и перспективы развития. Международные стандарты. |
| Всего: | | 82 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатория «Основ делопроизводства»,

оснащенный оборудованием: магнитно-маркерная доска; рабочие места для обучающихся - 26; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; компьютер - 1;

компьютеры для обучающихся - 15; мультимедийный проектор - 1; мультимедийный экран - 1; средства аудиовизуализации - 1.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992> (дата обращения:
2. . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст

: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528> (дата обращения:

1. . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-91359­109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142018> (дата обращения:
3. . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

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

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
| Знать: | | |
| Основные сведения из истории  делопроизводства | * Отлично: Полно и четко излагает   основные этапы развития делопроизводства.   * Хорошо: Знает ключевые этапы, допускает мелкие неточности. -   Удовлетворительно: Даёт общее описание с ошибками. | У стный опрос; Тестирование. |
| Общие положения по документированию управленческой деятельности | - Отлично: Точно описывает все основные аспекты документирования. - Хорошо: Знает основные аспекты, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Общее представление с пробелами в знаниях. | Устный опрос; Практическая работа; Тестирование. |
| Виды документов (трудовые контракты, приказы, трудовые книжки и т.д.) | - Отлично: Знает все виды документов, умеет четко их классифицировать и описывать. - Хорошо: Знает виды, допускает мелкие неточности. - Удовлетворительно: Даёт общее представление с ошибками. | Устный опрос; Практическая работа; Тестирование. |
| Нормативные акты, регулирующие делопроизводство | - Отлично: Полностью ориентируется в нормативной базе, приводит примеры. - Хорошо: Знает основные акты, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Общие знания с пробелами. | Устный опрос; Тестирование; Промежуточная аттестация. |
| Основные требования к служебным документам | - Отлично: Полностью знает требования и может объяснить их. - Хорошо: Знает требования, но допускает мелкие неточности. - Удовлетворительно: Нуждается в уточнении основных аспектов. | Тестирование; Устный опрос. |
| Основы электронного документооборота | - Отлично: Точно знает и объясняет аспекты электронного документооборота. - Хорошо: Знает основные аспекты, допускает небольшие ошибки. - Удовлетворительно: Часто ошибается или не уверен в ответах. | Тестирование; Практическая работа; Устный опрос. |
| Уметь: | | |
| Оформлять различные виды писем | - Отлично: Составляет письма в соответствии с установленными нормами. - Хорошо: Допускает незначительные ошибки. - Удовлетворительно: Ошибается в структуре или оформлении писем. | Практическая работа; Устный опрос. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Осуществлять  документирование  управленческой  деятельности | - Отлично: Документирует деятельность в соответствии с нормативами. - Хорошо: Допускает небольшие недочеты. - Удовлетворительно: Часто нуждается в корректировке выполнения. | Практическая работа; Экспертное наблюдение. |
| Регистрация входящей и исходящей документации | - Отлично: Уверенно регистрирует документы без ошибок.   * Хорошо: Допускает мелкие   неточности.   * Удовлетворительно: Часто ошибается в регистрации. | Практическая работа; Экспертное наблюдение. |
| Контроль исполнения документов | - Отлично: Организует контроль корректно и своевременно.  - Хорошо: Допускает мелкие недочеты.  - Удовлетворительно: Нуждается в уточнении методики. | Практическая работа; Устный опрос; Оценка результатов. |
| Ведение личных карточек и трудовых книжек | - Отлично: Выполняет работу в соответствии с нормативами. - Хорошо: Допускает небольшие ошибки.  - Удовлетворительно: Часто ошибается. | Практическая работа; Устный опрос. |
| Использовать  автоматизированные  системы  документооборота | - Отлично: Уверенно работает с системами автоматизации.  - Хорошо: Знает основные функции, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Нуждается в помощи при использовании систем. | Практическая работа; Экспертное наблюдение. |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

\_\_\_\_\_\_\_Р.О.Дугаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы редактирования документов  
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование специальности

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

Урус-Мартан 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark181)

[ДИСЦИПЛИНЫ 3](#bookmark183)

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#bookmark188)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 8](#bookmark189)

4.  [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ…. 10](#bookmark196)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы редактирования документов

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.04 Основы редактирования документов является обязательной и входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины — сформировать у обучающихся навыки редактирования текстов служебных материалов и документов с учётом требований официально-делового стиля русского языка и применения их в процессе профессиональной деятельности

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01- ОК 06 | Уметь: | Знать: |
| ПК 1.2, ПК | использовать справочные издания | основные разделы теории |
| 1.6, ПК 2.5 | по русскому языку и практической | редактирования; |
|  | стилистике; | особенности основных разделов |
|  | осуществлять редактирование | науки о языке; |
|  | служебных материалов и | основные положения орфографии и |
|  | документов; | морфологии с элементами |
|  | выбирать формы и стиль изложения | практической стилистики; |
|  | информации в соответствии с | законы построения текста и речи; |
|  | деловой ситуацией;  применять корректорскую правку  документов | виды и технику правки текстов |

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по ОП.04 Основы редактирования документов 74ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 52ак.ч.: в том числе:

* теоретическое обучение 34 ак.ч.
* лабораторные и практические занятия 18ак.ч. на самостоятельную работу 22 ак.ч.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы редактирования документов

* 1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 74 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 52 |
| теоретическое обучение | 34 |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | 18 |
| Самостоятельная работа | 22 |
| Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета в 1 семестре | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды  компетенций  формированию  которых  способствует  элемент  программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1 Введение в редактирование документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Определение редактирования, его роль и функции в документообороте. Виды редактирования: лексическое, грамматическое, синтаксическое, стилистическое. |
| Тема 2 Основные разделы теории редактирования | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Составляющие теории редактирования: корректорская правка, стилистическое редактирование. Типы редактирования и их особенности. |
| Практическое занятие №1: Практическое редактирование писем и служебных записок. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Изучение теории редактирования документов | 2 |
| Тема 3 Основы орфографии и морфологии | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Основные правила орфографии. Морфология: части речи, склонение и спряжение. |
| Самостоятельная работа студентов: Проработка и повторение основных правил орфографии. | 2 |
| Тема 4 Практическая стилистика: общие положения | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Стилистика текста, ее роль в редактировании. Роль стиля в деловой и служебной документации. |
| Тема 5 Типы служебных документов и их редактирование | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Виды служебных документов: приказы, письма, служебные записки, отчеты. Основные требования к оформлению. |
| Тема 6 Правила построения текста и речи | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Структура текста: введение, основная часть, заключение. Логика изложения, последовательность информации. |
| Практическое занятие №2: Исправление орфографических, пунктуационных, грамматических ошибок. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Самостоятельная работа студентов: Анализ ошибок в деловых документах | 2 |
| Тема 7 Стили в деловой переписке | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Официальный стиль.  Принципы выбора стиля в зависимости от ситуации. |
| Практическое занятие №3: Редактирование текстов с учетом структуры и логики изложения. | 2 |
| Тема 8 Формы подачи информации в служебных документах | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Формальные и неформальные формы подачи информации.  Как выбрать оптимальную форму в зависимости от цели документа. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучение нормативных актов, регулирующих делопроизводство. | 2 |
| Тема 9 Основные положения корректорской правки | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Принципы корректорской правки: исправления орфографических и пунктуационных ошибок. Советы по правке текста для улучшения качества. |
| Практическое занятие №4: Оформление служебных материалов в соответствии с типом документа. | 2 |
| Тема 10 Техники редактирования текста | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Этапы работы редактора: подготовка, редактирование, проверка. Методика работы с текстом: исправления, переписывание, сокращение. |
| Самостоятельная работа студентов: Самостоятельное редактирование предложенных текстов. | 2 |
| Тема 11 Использование справочных изданий по русскому языку и стилистике | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Как правильно использовать орфографические и стилистические словари. Рекомендации по работе с литературными источниками. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучение требований к оформлению служебных документов. | 2 |
| Тема 12 Психология восприятия текста | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Как читатель воспринимает текст.  Влияние структуры и стиля на восприятие документа. |
| Тема 13 Современные средства автоматизированного редактирования текста | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Программы для корректорской правки и стилистической обработки текста. Использование автоматизированных систем в редактировании документов. |
| Самостоятельная работа студентов: Анализ примеров деловой переписки. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 14 Правовые и нормативные требования к служебным документам | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Основные нормативные документы, регулирующие оформление служебных документов. Требования законодательства к делопроизводству. |
| Практическое занятие №5: Практика работы с орфографическими и стилистическими словарями. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Разработка навыков стилистического редактирования. | 2 |
| Тема 15 Корректировка и редактирование текстов в контексте профессиональной этики | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Этические нормы при редактировании служебных материалов. Конфиденциальность и ответственность редактора. |
| Самостоятельная работа студентов: Самостоятельное освоение редактирования текста с помощью компьютерных программ. | 2 |
| Практическое занятие №6: Коррекция и оформление приказов, отчетов, служебных записок. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Самостоятельная работа с современными средствами автоматизированного редактирования. | 2 |
| Тема 16 Подготовка и оформление документов для архивного хранения | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Требования к оформлению документов для архивов. Специфика долгосрочного хранения документов. |
| Практическое занятие №7: Использование автоматизированных систем для редактирования текста. | 2 |
| Практическое занятие №8: Практическая работа по оформлению и подготовке документов для долгосрочного хранения. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Исследование новых методов и технологий редактирования. | 2 |
| Тема 17 Анализ ошибок в документах и их исправление | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.5 |
| Обзор частых ошибок в служебных документах.  Методы исправления ошибок и улучшения качества текста. |
| Практическое занятие №9: Исправление ошибок в отчетах и других официальных материалах. | 2 |
| Всего: | | 74 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатория « Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»,

оснащенный оборудованием: магнитно-маркерная доска; рабочие места для обучающихся - 26; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; компьютер - 1:

компьютеры для обучающихся - 15 мультимедийный проектор - 1; мультимедийный экран - 1; средства аудиовизуализации - 1.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально­педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88767> (дата обращения:
2. . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Абрамец, И. В. Русский язык и культура речи : практикум / И. В. Абрамец. — Санкт-Петербург : Наукоемкие технологии, 2023. — 93 с. — ISBN 978-5-907618-59-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130095> (дата обращения:
4. . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Глазкова, М. М. Русский язык и культура речи. Стили речи : учебник для СПО / М. М. Глазкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 408 с. — ISBN 978-5-4488-1752-6, 978-5-4497-2661-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135613> (дата обращения: 24.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517652> (дата обращения: 10.08.2023).
2. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5­9765-0930-6. -Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234630> (дата обращения: 10.08.2023).
3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев [и др.]. - 25-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843221> (дата обращения: 13.08.2023).

Интернет источники:

1. Сайт [Грамота.ру](https://www.gramota.ru/) — содержит подробные правила по орфографии, пунктуации, стилистике и грамотности.
2. [Рускорректор.ру](https://www.ruscorpora.ru/) — сервис для проверки орфографии и грамматики в текстах.
3. [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru/) — база нормативных актов, которая будет полезна для изучения законодательных требований к редактированию служебных документов.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
| Знать: |  |  |
| Задачи и функции редактирования документов | - Отлично: Полно и чётко описывает задачи и функции редактирования. Приводит конкретные примеры. - Хорошо: Описывает задачи, допускает небольшие неточности. - Удовлетворительно: Описание поверхностное, есть ошибки. | Устный опрос; Тестирование; Промежуточная аттестация |
| Основные разделы теории  редактирования | - Отлично: Точно и полно объясняет все разделы теории редактирования. - Хорошо: Знает основные положения, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Общие знания с ошибками. | Устный опрос; Тестирование; Промежуточная аттестация |
| Стилистические  особенности  служебных  документов | - Отлично: Отлично различает стилистические особенности различных документов и их виды. - Хорошо: Знает основные различия, но допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Недостаточные знания стилистики. | Устный опрос; Тестирование; Промежуточная аттестация |
| Основы орфографии, пунктуации и грамматики в редактировании | - Отлично: Отлично владеет орфографическими и пунктуационными нормами. - Хорошо: Знает основные правила, допускает минимальные ошибки. - Удовлетворительно: Часто ошибается. | Практическая  работа;  Тестирование;  Промежуточная  аттестация |
| Технология  редактирования  документов | - Отлично: Знает все этапы редактирования и их важность. - Хорошо: Знает основные этапы редактирования, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Есть недочеты в знании этапов. | Практическая работа; Устный опрос; Тестирование |
| Использование справочных изданий по русскому языку и стилистике | - Отлично: Уверенно использует справочные издания для поиска и исправления ошибок. - Хорошо: Знает основные источники, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Ошибки в использовании изданий. | Практическая  работа;  Тестирование;  Промежуточная  аттестация |
| Уметь: |  |  |
| Редактировать  служебные  документы | - Отлично: Безошибочно редактирует служебные документы, соблюдая все требования. - Хорошо: Знает требования к редактированию, допускает небольшие ошибки. - Удовлетворительно: Часто ошибается. | Практическая работа; Экспертное наблюдение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Применять корректорскую правку документов | - Отлично: Исправляет все ошибки с высокой точностью. - Хорошо: Исправляет ошибки с минимальными неточностями. - Удовлетворительно: Ошибается в правке. | Практическая работа; Экспертное наблюдение |
| Выбирать стиль для разных типов документов | - Отлично: Точно выбирает стиль в зависимости от типа документа и ситуации. - Хорошо: Выбирает стиль с небольшими ошибками. - Удовлетворительно: Не всегда правильно выбирает стиль. | Практическая работа; Устный опрос |
| Оформлять служебные документы по стандартам | * Отлично: Оформляет документы в соответствии с нормативными актами без   ошибок. - Хорошо: Оформляет документы с минимальными недочетами.   * Удовлетворительно: Есть ошибки в   оформлении. | Практическая работа; Устный опрос |
| Работать с программами для редактирования текста | - Отлично: Уверенно использует программы для редактирования, умеет исправлять ошибки автоматически. - Хорошо: Знает основные функции программ, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Проблемы с использованием программ. | Практическая  работа;  Тестирование |
| Анализировать и исправлять ошибки в текстах | - Отлично: Точно находит и исправляет все ошибки в тексте. - Хорошо: Находит и исправляет большинство ошибок, допускает мелкие недочеты. - Удовлетворительно: Нуждается в дополнительной корректировке. | Практическая работа; Устный опрос |
| Оформлять документы для архивного хранения | - Отлично: Оформляет документы для архива безупречно. - Хорошо: Оформляет с небольшими ошибками. - Удовлетворительно: Ошибки в оформлении документов. | Практическая  работа;  Тестирование |
| Редактировать отчеты, письма и другие служебные материалы | - Отлично: Исправляет и улучшает все виды документов с учетом требований. - Хорошо: Осуществляет редактирование с минимальными ошибками. - Удовлетворительно: Ошибки в редактировании документов. | Практическая работа; Экспертное наблюдение |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

«КЭиП»

\_\_\_\_\_\_Р.О.Дугаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы менеджмента  
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование специальности

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

Урус-Мартан, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark201)

[ДИСЦИПЛИНЫ 3](#bookmark203)

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#bookmark208)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 9](#bookmark209)
3. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 11](#bookmark215)
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы менеджмента

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.05 Основы менеджмента является обязательной и входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины — освоение теоретических основ системы управления, роли и места элементов современного менеджмента в производственной системе, классических функций управления и инструментов их реализации на практике.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01- ОК 09 | Уметь: | Знать: |
| ПК 1.2 ПК | - оценивать ситуацию и принимать | - сущность и характерные черты |
| 1.3 ПК 1.6 | эффективные решения, используя | современного менеджмента; |
|  | систему методов управления; | - принципы построения |
|  | - использовать на практике методы | организационной структуры |
|  | планирования и организации | управления; |
|  | работы подразделения и личного | - система методов управления; |
|  | трудового процесса; | - процесс принятия и реализации |
|  | - учитывать особенности | управленческих решений; |
|  | менеджмента в области | - основы формирования |
|  | профессиональной деятельности; | мотивационной политики |
|  | - проводить работу по мотивации | организации; |
|  | трудовой деятельности. | - методы планирования и организации работы подразделения по профессии. |

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по ОП.05 Основы менеджмента 66ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 52ак.ч.: в том числе:

* теоретическое обучение 34 ак.ч.
* лабораторные и практические занятия 18ак.ч. на самостоятельную работу 14 ак.ч.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы менеджмента

* 1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 66 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 52 |
| теоретическое обучение | 34 |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | 18 |
| Самостоятельная работа | 14 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 семестре | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Основы менеджмента

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды  компетенций  формированию  которых  способствует  элемент  программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1 Сущность, роль и задачи менеджмента в современных организациях | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Понятие менеджмента. Основные цели и задачи менеджмента. Роль менеджмента в обеспечении эффективности организации. Менеджер и его функции. Отличие управления от менеджмента. |
| Тема 2 Эволюция теорий менеджмента: от классических до современных подходов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Научный подход (Тейлор, Форд). Административная школа (Файоль). Школа человеческих отношений (Мэйо). Системный подход в менеджменте. Современные теории: управление знаниями, Agile, Lean. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить Современные тенденции в менеджменте. | 1 |
| Тема 3 Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Планирование: виды, этапы, инструменты. Организация: распределение ресурсов, делегирование полномочий. Мотивация: понятие, принципы, подходы. Контроль: функции, виды, этапы. Взаимосвязь функций в управлении. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить Роль информационных технологий в управлении. | 1 |
| Тема 4 Принципы построения организационной структуры управления | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Понятие и значение организационной структуры. Принципы: единоначалие, иерархия, делегирование. Централизация и децентрализация. Соотношение полномочий и ответственности. Адаптивность структуры к изменениям. |
| Самостоятельная работа студентов: Провести анализ среды организации (SWOT, PESTLE). | 1 |
| Тема 5 Типы организационных структур: линейная, функциональная, матричная и др. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Линейная структура: особенности, достоинства, недостатки. Функциональная структура: основные черты. Матричная структура: гибкость и сложность. Проектные структуры: временный характер. Сетевые структуры: современные тенденции. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Практическое занятие №1: Построение организационной структуры управления для заданного кейса. | 2 |  |
| Тема 6 Система методов управления: административные, экономические и социально­психологические | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Административные методы: регламенты, инструкции, приказы. Экономические методы: стимулирование, бюджетирование. Социально­психологические методы: убеждение, участие, лидерство. Примеры применения методов в различных ситуациях. Комплексный подход к выбору методов. |
| Практическое занятие №2: Анализ и выбор методов управления для конкретной ситуации. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить психологию управления: типы сотрудников и подходы к их мотивации. | 1 |
| Тема 7 Процесс принятия управленческих решений: этапы и факторы | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Понятие управленческого решения. Этапы принятия решений: анализ, генерация альтернатив, выбор. Критерии оценки решений.  Роль информации и анализа данных в процессе принятия решений. Факторы, влияющие на выбор решения: внутренние и внешние. |
| Практическое занятие №3: Разработка плана работы подразделения на основе предложенного задания. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Анализ реальных кейсов эффективного и неэффективного управления. | 1 |
| Тема 8 Мотивация персонала: теории и подходы | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Содержательные теории мотивации (Маслоу, Герцберг). Процессуальные теории мотивации (Врум, Портер-Лоулер).  Теория справедливости. Внутренняя и внешняя мотивация. Современные подходы к мотивации (геймификация, нематериальные стимулы). |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить Методы оптимизации личного трудового процесса. | 1 |
| Тема 9 Коммуникации в управлении: роль, виды, средства | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Понятие и значение управленческих коммуникаций. Виды коммуникаций: вертикальные, горизонтальные, неформальные. Средства коммуникации: электронные и традиционные. Барьеры в коммуникациях и способы их преодоления. Этика делового общения. |
| Практическое занятие №4: Составление управленческих решений: разработка и выбор альтернатив. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Основы тайм-менеджмента в профессиональной деятельности. | 1 |
| Тема 10 Лидерство и управление | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| персоналом: стили и подходы | Понятие лидерства. Основные стили управления: автократический, демократический, либеральный. Теории лидерства: харизматическое, ситуационное. Управление командами: распределение ролей, поддержка. Развитие лидерских качеств у менеджеров. |  | ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить Правовые основы управления: нормативные акты и их применение. | 1 |
| Тема 11 Методы планирования работы подразделений и личного времени | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Основы оперативного и стратегического планирования. Техники планирования времени: SMART, Eisenhower Matrix. Календарное планирование и контроль выполнения задач. Программное обеспечение для планирования. Учет ограничений и ресурсов. |
| Самостоятельная работа студентов: Презентация на тему: Подготовка резолюций и их использование в документах | 1 |
| Тема 12 Организация труда и распределение задач в подразделении | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Принципы организации труда. Методы нормирования и учета рабочего времени. Делегирование задач: этапы и контроль. Взаимодействие сотрудников в рамках подразделения. Оценка эффективности распределения задач. |
| Самостоятельная работа студентов: Рассмотреть критерии выбора стиля управления в зависимости от ситуации. | 1 |
| Тема 13 Контроль и оценка эффективности работы подразделений | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Виды контроля: предварительный, текущий, итоговый. Методы оценки: KPI, BSC. Инструменты автоматизации контроля. Анализ результатов работы подразделений. Разработка корректирующих мер. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить тему Управление стрессом и конфликтами в коллективе. | 1 |
| Тема 14 Основы стратегического и оперативного планирования | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Понятие стратегического планирования. Инструменты стратегического планирования: SWOT, PESTLE. Отличие оперативного и стратегического планирования. Постановка целей: долгосрочные и краткосрочные. Мониторинг выполнения планов. |
| Практическое занятие №5: Создание мотивационной программы для сотрудников на основе кейсов. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Рассмотреть использование программного обеспечения для планирования и контроля. | 1 |
| Тема 15 Управление изменениями в организации | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК |
| Причины и виды организационных изменений. Устойчивость сотрудников к |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | изменениям. Методы управления изменениями: модели Коттера, ADKAR. Вовлечение сотрудников в процесс изменений. Оценка успеха изменений. |  | 1.6 |
| Практическое занятие №6: Практика коммуникаций: разработка служебных записок и протоколов. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Самостоятельная работа с современными средствами автоматизированного редактирования. | 1 |
| Тема 16 Особенности менеджмента в  профессиональной деятельности | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Специфика управления в отрасли. Влияние технологических процессов на стиль управления. Взаимодействие с другими подразделениями. Управление инновационными проектами. Эффективное использование ресурсов. |
| Практическое занятие №7: Оценка эффективности работы подразделения: методики и подходы. | 2 |
| Практическое занятие №8: Разработка плана изменений в организации с учетом внешних и внутренних факторов. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Разработка рекомендаций по улучшению организационной структуры. | 1 |
| Тема 17 Этические аспекты менеджмента и корпоративная культура | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 |
| Роль этики в управлении. Принципы формирования корпоративной культуры. Этические кодексы: примеры и применение. Решение конфликтов через призму корпоративных ценностей. Влияние культуры на продуктивность работы. |
| Практическое занятие №9: Использование автоматизированных систем для контроля исполнения документов. | 2 |
| Всего: | | 66 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный оборудованием: магнитно-маркерная доска; рабочие места для обучающихся - 26; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; компьютер - 1:

мультимедийный проектор - 1; мультимедийный экран - 1; средства аудиовизуализации - 1.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023> (дата обращения: 24.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Шамис, В. А. Основы менеджмента : практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 c. — ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/124752> (дата обращения: 24.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — 2­е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 494 c. — ISBN 978-5-4488-2182-0, 978-5-4497-3447-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142226> (дата обращения: 24.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительные источники:

1. Арыстанов, Ж. М. Основы менеджмента и маркетинга : учебное пособие для ТиПО / Ж. М. Арыстанов. — Алматы, Саратов : EDP Hub (Идипи Хаб), Профобразование, 2024. — 206 c. — ISBN 978-5-4488-2096-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141746> (дата обращения: 24.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4344-0633-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/97371> (дата обращения: 24.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
| Знать: | | |
| Сущность и характерные черты современного менеджмента | - Отлично: Полностью и четко объясняет основные черты и задачи менеджмента. Приводит примеры из практики. - Хорошо: Знает основные черты, допускает небольшие неточности. - Удовлетворительно: Знания поверхностные, есть ошибки в объяснениях. | Устный опрос; Тестирование; Промежуточная аттестация |
| Принципы построения организационной структуры управления | - Отлично: Точно описывает принципы структуры и их применение. - Хорошо: Описывает основные принципы, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Объяснение неполное, с ошибками. | Устный опрос; Тестирование; Промежуточная аттестация |
| Система методов управления | - Отлично: Полностью владеет знаниями о методах управления, приводит примеры. - Хорошо: Знает основные методы, допускает неточности. - Удовлетворительно: Путаница в описании методов, ошибки. | Устный опрос; Тестирование; Промежуточная аттестация |
| Процесс принятия и реализации управленческих решений | - Отлично: Полностью знает этапы принятия решений, приводит примеры их реализации. - Хорошо: Описывает основные этапы с минимальными ошибками. - Удовлетворительно: Понимание этапов недостаточно, есть значительные ошибки. | Практическая  работа;  Тестирование; Устный опрос |
| Основы формирования мотивационной политики организации | - Отлично: Знает ключевые элементы мотивационной политики, приводит примеры из практики. - Хорошо: Знает основные подходы к мотивации, допускает мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Не уверен в методах мотивации, значительные ошибки в понимании. | Устный опрос; Практическая работа; Тестирование |
| Методы  планирования и организации работы подразделения | - Отлично: Точно знает и описывает методы, предлагает практическое применение. - Хорошо: Описывает методы, допускает неточности. - Удовлетворительно: Понимание методов ограничено, есть ошибки. | Устный опрос; Практическая работа;  Промежуточная  аттестация |
| Уметь | | |
| Оценивать ситуацию и принимать эффективные решения | - Отлично: Точно оценивает ситуацию, предлагает обоснованные и эффективные решения. - Хорошо: Анализирует ситуацию, но допускает | Практическая работа; Устный опрос; Экспертное наблюдение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | мелкие ошибки. - Удовлетворительно:  Не всегда обоснованно оценивает ситуацию, значительные ошибки. |  |
| Использовать методы планирования и организации работы подразделения | - Отлично: Разрабатывает четкий план и организует работу эффективно. - Хорошо: Умеет планировать, допускает небольшие недочеты. - Удовлетворительно: Планирование и организация с ошибками. | Практическая работа; Экспертное наблюдение |
| Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности | - Отлично: Корректно применяет принципы менеджмента в профессиональном контексте. - Хорошо: Знает основы, допускает небольшие ошибки. - Удовлетворительно: Ошибки в применении знаний к профессиональной области. | Практическая работа; Устный опрос |
| Проводить работу по мотивации трудовой деятельности | - Отлично: Успешно разрабатывает и применяет мотивационные инструменты. - Хорошо: Применяет инструменты с мелкими недочетами. - Удовлетворительно: Ошибки в выборе и применении инструментов мотивации. | Практическая работа; Экспертное наблюдение |
| Контролировать исполнение документов в организации | - Отлично: Эффективно применяет автоматизированные системы и методы контроля. - Хорошо: Умеет применять основные методы контроля, допускает неточности. - Удовлетворительно: Недостаточные знания методов контроля, ошибки в работе. | Практическая работа; Устный опрос; Экспертное наблюдение |
| Оформлять служебные документы на основе  нормативных актов | - Отлично: Соблюдает все нормы и требования при оформлении документов. - Хорошо: Оформляет документы с минимальными недочетами. - Удовлетворительно: Ошибки в оформлении документов. | Практическая  работа;  Тестирование |
| Разрабатывать предложения по улучшению управленческих процессов | - Отлично: Предлагает обоснованные и эффективные улучшения. - Хорошо: Предложения частично обоснованы, допускаются мелкие ошибки. - Удовлетворительно: Недостаточная аргументация и ошибки в предложениях. | Практическая работа; Устный опрос |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики права»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ЧПОУ «КЭиП»

\_\_\_\_\_\_\_Р.О.Дугаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России  
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование специальности

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

Урус-Мартан, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark220)

[ДИСЦИПЛИНЫ 3](#bookmark222)

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#bookmark227)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 9](#bookmark229)
3. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 11](#bookmark235)
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина СГ.01 История России является обязательной и входит в состав социально­гуманитарного цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины 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-просвещенческую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 6 | Должен уметь:   * 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 прошлого и настоящего России; | Должен знать:   * ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени; * выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально­экономическое, политическое и культурное развитие России; * традиционные российские духовно-нравственные ценности; * роль и значение России в современном мире |

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:
* 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

Всего по СГ.01 История России 56 ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 50 ак.ч.: в том числе:

- теоретическое обучение 50 ак.ч. на самостоятельную работу 6 ак.ч.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 56 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 50 |
| теоретическое обучение | 50 |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | - |
| Самостоятельная работа | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 семестре | - |

1. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.01 История России

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1  Возникновение государства у восточных славян. Образование Древнерусского государства. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Основные факторы формирования государства. Духовные и культурные ценности восточных славян. Восточные славяне: их общественный строй, хозяйство и быт. Переселение славян: природные и социальные факторы. Варяжский фактор и призвание Рюрика. Первые князья: Олег, Игорь, Ольга. Образование первых государственных институтов. |
| Тема 2 Киевская Русь: становление и расцвет. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Политическая структура: князь, вече, дружина. Политика Святослава: внешние войны и их значение. Расцвет при Владимире I и Ярославе Мудром. Русская Правда: правовая основа общества. Роль Киевской Руси в международных отношениях. |
| Самостоятельная работа студентов:  Изучить тему: Древнерусская литература как отражение духовных ценностей. | 1 |
| Тема 3 Христианизация Руси и её значение для формирования духовных ценностей. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Религиозные верования восточных славян до принятия христианства. Принятие христианства при Владимире I: причины и последствия. Влияние христианства на культуру: архитектура, искусство, литература. Сравнение православия с западноевропейским христианством. Формирование духовно-нравственных ценностей русского общества. |
| Тема 4 Феодальная раздробленность Руси. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Причины и факторы, вызвавшие раздробленность. Взаимоотношения княжеств: борьба за главенство. Культурное развитие в период раздробленности. Роль Новгорода и Пскова как культурных и торговых центров. Попытки объединения земель: Владимиро-Суздальское княжество. |
| Самостоятельная работа студентов:  Изучить тему: Роль монастырей в формировании русской культуры и образования. | 1 |
| Тема 5 Нашествие монголо­татар и борьба Руси за независимость. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Причины успеха монголо-татарского нашествия. Битва на Калке, взятие Киева. Ярмо: экономическое и культурное влияние. Борьба с монголо-татарским игом: роль Александра Невского. Социальные и политические изменения после нашествия. |
| Тема 6 Объединение русских | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| земель вокруг Москвы. | Роль Москвы в объединении русских земель. Победа на Куликовом поле: значение для укрепления национального самосознания. Ликвидация ордынского ига при Иване III. "Москва — третий Рим": идеологические основы. Политическая и культурная роль объединённого государства. |  |  |
| Тема 7 Иван III и Василий III: становление Московского государства. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Политика Ивана III: объединение земель и судебник 1497 года. Борьба с новгородской боярской оппозицией. Усиление великокняжеской власти. Внешняя политика: отношения с Литвой и Казанью. |
| Тема 8 Иван Грозный и эпоха опричнины. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Политические реформы и духовно-нравственные аспекты времени. Избранная рада и реформы 1540-1550-х годов. Ливонская война: успехи и провалы. Введение опричнины: цели, методы, последствия. Социально-экономические изменения при Грозном. Личность Ивана IV: противоречия правления. |
| Тема 9 Смутное время: причины, ход, итоги. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Политический кризис после смерти Ивана IV. Лжедмитрии и интервенция. Народное ополчение: роль Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского. Избрание Михаила Романова. Влияние Смуты на дальнейшее развитие России. |
| Тема 10 Династия Романовых: первые этапы правления. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Михаил Романов: восстановление страны после Смуты. Алексей Михайлович и Соборное уложение 1649 года. Раскол в Русской православной церкви. Внешняя политика: борьба за Украину. |
| Тема 11 Петровская эпоха: реформы и их последствия. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Военные реформы: создание флота. Табель о рангах и изменения в социальной структуре. Реформы в области культуры и образования. Северная война и её итоги. Основание Санкт-Петербурга: символ реформ Петра. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить тему: Реформы Петра I: европейское и национальное в развитии России. | 1 |
| Тема 12 Екатерина II и "золотой век" Российской империи. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Просвещённый абсолютизм: идеи и реализация. Реформы местного управления. Расширение территорий России. Культура и искусство XVIII века. |
| Самостоятельная работа студентов: Фальсификация истории: примеры и способы противостояния. | 1 |
| Тема 13 Россия в XIX веке: реформы Александра I и Николая I. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Внешняя политика: Отечественная война 1812 года. Венский конгресс и роль России. Декабристское восстание: причины и последствия. "Мрачное семилетие" Николая I. |
| Тема 14 Крестьянская реформа 1861 года и Великие реформы Александра II. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Причины отмены крепостного права. Основные положения реформы 1861 года. Судебная, военная, земская реформы. Итоги реформ и их влияние на общество. |
| Тема 15 Россия на рубеже XIX- XX вв.: модернизация и революционные движения. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Развитие промышленности и урбанизация. Марксизм в России и революционные партии. Первая русская революция 1905-1907 годов. Столыпинские реформы: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | аграрный вопрос. |  |  |
| Тема 16 Первая мировая война и Февральская революция. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Вступление России в войну: причины и ожидания. Социально-экономический кризис в тылу. Февральская революция: падение монархии. |
| Тема 17 Октябрьская революция и становление советской власти. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Причины и ход Октябрьской революции. Декреты советской власти. |
| Тема 18 Гражданская война в России: причины, ход, итоги. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Социальные и культурные трансформации. |
| Тема 19 Индустриализация, коллективизация и их последствия. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Пятилетки и индустриализация. Коллективизация сельского хозяйства. Социальные и культурные последствия. |
| Тема 20 Великая Отечественная война: героизм и подвиг народа. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Причины и начальный период войны. Сталинградская и Курская битвы. Тыл: вклад народа в Победу. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить Героев Великой Отечественной войны: их подвиг и значение для памяти народа. | 1 | ОК 6 |
| Тема 21 Послевоенное восстановление и "холодная война". | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Экономическое восстановление. Идеологическое противостояние с Западом. |
| Тема 22 Культура и наука СССР в XX веке. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Научные достижения. Искусство и литература. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучить тему: Социально-культурное развитие России в постсоветский период. | 1 | ОК 6 |
| Тема 23 Распад СССР и формирование новой России. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Причины распада СССР. Социально-экономические реформы 1990-х годов. |
| Тема 24 Россия в XXI веке: вызовы и достижения. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Внешняя политика современной России. Социально-экономическое развитие. |
| Тема 25 Духовно-нравственные ценности России: традиции и современность. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 |
| Национальные традиции. Противостояние фальсификации истории. |
| Всего: | | 56 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Истории России»,

оснащенный оборудованием:

магнитно-маркерная доска;

рабочие места для обучающихся - 26;

наглядные пособия;

рабочее место преподавателя;

компьютер - 1:

мультимедийный проектор - 1; мультимедийный экран - 1; средства аудиовизуализации - 1.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

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.

1. 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.

1. Бабаев, Г. А. История России : учебное пособие для СПО / Г. А. Бабаев, В.

В. Иванушкина, Н. О. Трифонова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-9758-1892-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87075> (дата обращения: 18.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах : учебное пособие / В. С. Прядеин. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 192 c. — ISBN 978-5-7996-1505-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/68335> (дата обращения: 18.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Рыбаков, С. В. История России с древнейших времен до конца XVII века : учебное пособие для СПО / С. В. Рыбаков. — 4-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 191 c. — ISBN 978-5-4488-0499-1, 978-5­7996-2864-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной

среды СПО PROFo6pa30BaH^ : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139544> (дата обращения: 18.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
| Выделять факторы, определившие уникальность духовно-нравственных ценностей в России | Отлично: Точное выявление факторов, их обоснование и примеры.  Хорошо: Выявлены основные факторы, обоснование частично неполное. Удовлетворительно: Факторы указаны без глубокого анализа. Неудовлетворительно: Факторы не выявлены. | - Устный опрос;  - Эссе "Уникальность духовных ценностей России";  - Работа с текстами источников. |
| Анализировать, характеризовать и выделять причинно-следственные связи исторических событий, явлений, процессов | Отлично: Логически выстроенный анализ причинно­следственных связей. Хорошо: Анализ проведён, но содержит небольшие ошибки.  Удовлетворительно: Причинно-следственные связи указаны поверхностно. Неудовлетворительно: Связи отсутствуют. | - Решение  ситуационных задач;  - Хронологическое тестирование;  - Письменные задания на выявление связей. |
| Анализировать историческую информацию с научной объективностью и достоверностью | Отлично: Историческая информация проанализирована объективно, ошибки отсутствуют.  Хорошо: Анализ частично объективен, допускаются незначительные ошибки. Удовлетворительно: Освоение темы на базовом уровне. Неудовлетворительно: Анализ отсутствует. | - Анализ исторических документов;   * Сравнительная характеристика   исторических  событий;   * Устный опрос. |
| Защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа | Отлично: Аргументированное изложение фактов, защита исторической правды. Хорошо: Аргументы частично недостаточны. Удовлетворительно: Аргументация слабая, факты представлены неубедительно. Неудовлетворительно: Тема не раскрыта. | - Эссе на тему "Подвиг народа в Великой Отечественной войне";   * Устная дискуссия; * Групповой проект. |
| Демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям | Отлично: Полное понимание исторического наследия, демонстрация уважения к традициям.  Хорошо: Частичное | - Презентации о культурных традициях;  - Анализ историко­культурных |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | понимание, допускаются незначительные ошибки.  Удовлетворительно: Освоение темы на базовом уровне. Неудовлетворительно: Отсутствие понимания. | источников;  - Тестирование. |
| Демонстрировать готовность противостоять  фальсификациям российской истории | Отлично: Осознанная аргументация против фальсификаций, глубокое знание событий. Хорошо: Аргументация достаточна, но есть пробелы в фактических данных. Удовлетворительно: Слабая аргументация. Неудовлетворительно: Позиция отсутствует. | - Устные дебаты;  - Написание аналитических статей; - Сравнение фактов с историческими источниками. |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

\_\_\_\_\_\_\_Р.О.Дугаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование специальности

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 кур

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark240)

[ДИСЦИПЛИНЫ 3](#bookmark242)

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#bookmark264)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 9](#bookmark246)
3. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 10](#bookmark252)
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной и входит в состав социально-гуманитарного цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. | Уметь:  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;  применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии;  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;  понимать тексты на базовые профессиональные темы;  составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы;  переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);  самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас | Знать:  лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);  общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);  правила чтения текстов профессиональной направленности;  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;  формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии |

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности 56 ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 50 ак.ч.: в том числе:

- практическое обучение 50 ак.ч. на самостоятельную работу 6 ак.ч.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 56 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 50 |
| теоретическое обучение | - |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | 50 |
| Самостоятельная работа | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 семестре | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы |
| i | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1 Введение в профессиональный иностранный язык | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: базовые профессиональные термины. Грамматика: простое настоящее время (Present Simple). Навыки: представление себя и своей профессиональной сферы. Коммуникация: краткий рассказ о профессии. |
| Тема 2 Речевой этикет в профессиональной среде | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: формы приветствия, прощания, выражения благодарности. Грамматика: модальные глаголы (can, must, should) для выражения обязанностей и возможностей. Коммуникация: правила речевого этикета. |
| Самостоятельная работа студентов: Составление короткого рассказа о себе. | 1 |
| Тема 3 Описание профессии и должностных обязанностей | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: названия профессий, типов работ, инструментов. Грамматика: конструкции "to be responsible for...", "to deal with...". Навыки: составление простых описаний. |
| Тема 4 Рабочий день специалиста | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: распорядок дня, названия действий. Грамматика: наречия частотности (always, often, rarely). Навыки: описание ежедневных рабочих обязанностей. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучение словаря профессиональных терминов. | 1 |
| Тема 5 Среда  профессиональной  деятельности | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: названия рабочего оборудования и инструментов. Грамматика: предлоги места и направления (on, under, above). Коммуникация: описание рабочего места. |
| Тема 6 Общение в коллективе | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: названия должностей, командная работа. Грамматика: конструкция "Let’s...".  Навыки: проведение простых обсуждений. |
| Тема 7 Переписка в профессиональной сфере | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: шаблоны деловых писем.  Грамматика: формулы вежливости, Present Perfect для обсуждения выполненных задач.  Навыки: написание простых деловых писем. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 8 Профессиональная терминология | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: ключевые термины в области профессиональной деятельности. Грамматика: использование существительных и глаголов в профессиональной лексике.  Навыки: понимание терминологии в контексте. |
| Тема 9 Безопасность на рабочем месте | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: термины безопасности, инструкции. Грамматика: императивные конструкции. Навыки: составление и понимание инструкций. |
| Тема 10 Технические характеристики оборудования | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: описание характеристик (weight, size, capacity). Грамматика: сравнительные степени прилагательных. Навыки: сравнение оборудования. |
| Тема 11 Описание производственного процесса | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: последовательность действий (first, then, finally). Грамматика: пассивный залог (Passive Voice).  Навыки: описание простых процессов. |
| Самостоятельная работа студентов: Чтение адаптированных текстов по специальности. | 1 |
| Тема 12 Обучение новым технологиям | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: программы обучения, инструменты. Грамматика: Future Simple для обсуждения планов. Навыки: обсуждение обучающих программ. |
| Самостоятельная работа студентов: Тренировка речевых навыков Составление и проговаривание монологов. | 1 |
| Тема 13 Проблемы на работе и их решение | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: описания проблем и решений. Грамматика: условные предложения (If... then). Навыки: диалог о проблемах. |
| Тема 14 Встречи и переговоры | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: термины делового общения.  Грамматика: выражения предположений (might, could). Навыки: обсуждение повестки дня. |
| Тема 15 Резюме и карьерные возможности | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: структура резюме, карьерные цели. Грамматика: Future Continuous для обсуждения целей. Навыки: составление резюме. |
| Тема 16 Основы  межкультурной  коммуникации | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: культурные различия, правила общения. Грамматика: выражение сравнений.  Навыки: обсуждение традиций. |
| Тема 17 Обзор | Содержание практического занятия | 2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| профессиональной  литературы | Лексика: названия разделов книги, основные термины. Грамматика: конструкции "according to...".  Навыки: чтение и обсуждение текстов. |  | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Тема 18 Перевод профессиональных текстов | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: профессиональные термины. Грамматика: основные правила перевода. Навыки: перевод со словарем. |
| Тема 19 Участие в выставках и конференциях | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: термины для обсуждения мероприятий.  Грамматика: Present Continuous для описания текущих действий. Навыки: участие в профессиональных мероприятиях. |
| Тема 20 Обсуждение инноваций | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: новые технологии, термины. Грамматика: сложные предложения. Навыки: диалоги о новшествах. |
| Самостоятельная работа студентов: Перевод технической документации Перевод текстов средней сложности. | 1 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Тема 21 Клиентское обслуживание | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: обслуживание клиентов, запросы. Грамматика: вежливые формы вопросов. Навыки: взаимодействие с клиентами. |
| Тема 22 Профессиональные достижения | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: ключевые фразы для описания достижений. Грамматика: использование Past Simple.  Навыки: рассказы о результатах работы. |
| Самостоятельная работа студентов: Написание эссе на тему «Профессия - Делопроизводитель» | 1 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Тема 23 Отчетность | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: отчетные термины.  Грамматика: сложные временные формы. Навыки: составление отчетов. |
| Тема 24 Планирование рабочего времени | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: планирование задач. Грамматика: Future Perfect. Навыки: составление планов. |
| Тема 25 Обсуждение экологических стандартов | Содержание практического занятия | 2 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Лексика: термины устойчивого развития.  Грамматика: модальные глаголы для обсуждения необходимости. Навыки: обсуждение экологических вопросов. |
| Всего: | | 56 |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Иностранного языка в профессиональной деятельности» - 204, оснащенный оборудованием: магнитно-маркерная доска; рабочие места для обучающихся - 26; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; компьютер - 1:

мультимедийный проектор - 1; мультимедийный экран - 1; средства аудиовизуализации - 1.

1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Утевская, Н. Л. English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0 : учебное пособие / Н. Л. Утевская. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 480 c. — ISBN 978-5-9500282-7-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104029> (дата обращения: 18.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Зорина, Е. Е. Business English Grammar = Грамматика английского языка. Часть 1 : практикум для СПО / Е. Е. Зорина. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 106 c. — ISBN 978-5-4488-2118-9, 978-5­4497-3228-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141264> (дата обращения: 18.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Козырева, Л. Г. Английский язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие. — М.: Юрайт, 2020. — 255 с. — ISBN 978-5-534-12985-4.
4. Верещагина, И. Н., Афанасьева, О. В. Английский язык. Учебник для профессиональных образовательных организаций. — М.: Просвещение, 2021. — 320 с. — ISBN 978-5-09-073298-4.
5. Белоусова, Л. А., Алексеева, О. С. Английский язык: профессиональная лексика и основы общения: учебное пособие для СПО. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2023.

* 234 с. — ISBN 978-5-222-40145-1.

Дополнительные источники:

1. Коваленко, Е. Г. Английский язык в профессиональной деятельности: учебное пособие. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 192 с.

* ISBN 978-5-7996-1234-4. — Текст: электронный. URL: <https://example.com> (дата обращения: 18.12.2024).

1. Попова, Е. А. Английский язык: деловая переписка и профессиональные коммуникации: учебное пособие. — СПб.: Питер, 2022. — 288 с. — ISBN 978-5-4461­1384-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
| Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности | Отлично: Полное, связное и грамматически правильное высказывание с использованием профессиональной лексики. | - Устное представление; |
| Хорошо: Связное высказывание с незначительными грамматическими ошибками. | - Составление краткой автобиографии; |
| Удовлетворительно:  Присутствуют смысловые и грамматические ошибки, речь недостаточно связная. | - Ролевая игра "Интервью". |
| Неудовлетворительно:  Высказывание отсутствует или не соответствует заданию. |  |
| Взаимодействовать в коллективе, участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы | Отлично: Активное участие в диалоге, использование разнообразной лексики и грамматических конструкций. | - Ролевые игры; |
| Хорошо: Участие в диалоге с минимальными ошибками в речи. | - Имитация делового разговора; |
| Удовлетворительно: Диалог ограничивается минимальными фразами, ошибки затрудняют понимание. | - Групповая работа с обсуждением профессиональных тем. |
| Неудовлетворительно: Диалог отсутствует или не соответствует теме. |  |
| Применять устную и письменную коммуникацию в профессиональной деятельности | Отлично: Написание текстов или проведение устной коммуникации без существенных ошибок, с использованием профессиональных терминов. | - Написание деловых писем; |
| Хорошо: Коммуникация с минимальными ошибками, частичное использование профессиональной лексики. | - Составление инструкций или отчетов; |
| Удовлетворительно: Ошибки значительно снижают понимание, профессиональная лексика используется недостаточно. | - Проведение устного монолога на профессиональную тему. |
| Неудовлетворительно:  Отсутствие навыков письменной или устной коммуникации. |  |
| Понимать общий смысл четко произнесенных | Отлично: Понимание ключевых идей, возможность пересказать содержание. | - Прослушивание аудиоматериалов; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| высказываний на профессиональные темы | Хорошо: Общее понимание с незначительными затруднениями. | - Тестирование на  понимание  услышанного; |
| Удовлетворительно: Частичное понимание, значительные пробелы в восприятии информации. | - Пересказ  услышанного текста. |
| Неудовлетворительно:  Информация не понята. |  |
| Понимать тексты на базовые  профессиональные темы | Отлично: Полное понимание текста, использование ключевой информации. | - Чтение текстов профессиональной направленности с последующим анализом; |
| Хорошо: Общее понимание текста с минимальными трудностями в интерпретации. | - Составление краткого резюме текста; |
| Удовлетворительно: Частичное понимание текста, затруднения в выделении ключевой информации. | - Перевод текста с  использованием  словаря. |
| Неудовлетворительно: Текст не понят. |  |
| Составлять простые связные сообщения на профессиональные темы | Отлично: Грамматически правильное, связное сообщение с профессиональной лексикой. | - Написание эссе на профессиональную тему; |
| Хорошо: Сообщение содержит незначительные ошибки, структура логична. | - Создание презентаций; |
| Удовлетворительно: Сообщение имеет существенные ошибки, логика высказывания нарушена. | - Подготовка письменного отчета. |
| Неудовлетворительно:  Сообщение отсутствует или выполнено с большим количеством ошибок. |  |
| Переводить иностранные тексты  профессиональной направленности (со словарем) | Отлично: Перевод выполнен корректно, с использованием профессиональной терминологии. | - Перевод текстов; |
| Хорошо: Перевод выполнен с незначительными ошибками, не влияющими на общий смысл текста. | - Тест на перевод ключевых профессиональных терминов; |
| Удовлетворительно: Перевод содержит значительные ошибки, понимание текста затруднено. | - Перевод инструкций с  использованием  словаря. |
| Неудовлетворительно: Перевод не соответствует исходному тексту. |  |
| Самостоятельно совершенствовать устную и письменную | Отлично: Продемонстрировано значительное расширение лексики и улучшение речи. | - Ведение словаря новых терминов; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| речь, пополнять | Хорошо: Значительный прогресс, | - Проведение устных |
| словарный запас | но с небольшими ошибками в | выступлений; |
|  | использовании новой лексики. |  |
|  | Удовлетворительно: Уровень | - Самостоятельные |
|  | знаний остался на базовом | проекты (эссе, |
|  | уровне, прогресс минимален. | презентации). |
|  | Неудовлетворительно:  Пополнения словарного запаса и прогресса не выявлено. |  |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО

.приказом директора ЧПОУ «КЭиП»

\_\_\_\_\_\_Р.О.Дугаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности  
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование специальности

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

Урус-Мартан, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark257)

[ДИСЦИПЛИНЫ 3](#bookmark259)

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#bookmark304)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 11](#bookmark265)
3. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 13](#bookmark271)
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является обязательной и входит в состав социально-гуманитарного цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

ОК 07.

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07. | Уметь: 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 человеко-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 | Знать:  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 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; |

доврачебной помощи  
пострадавшим;

демонстрировать основы оказания  
первой доврачебной помощи  
пострадавшим; осуществлять  
профилактику инфекционных  
заболеваний; определять показатели  
здоровья и оценивать физическое  
состояние.

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

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по СГ.03 Безопасность жизнедеятельности -36 ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 36 ак.ч.: в том числе:

* теоретическое обучение - 22 ак.ч
* практическое обучение 14 ак.ч.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 36 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 36 |
| теоретическое обучение | 22 |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | 14 |
| Самостоятельная работа | - |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 2 семестре | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности  обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме  практической подготовки, акад. ч | Коды  компетенций,  формированию  которых  способствует  элемент  программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях | | 8 |  |
| Тема 1.1.  Теоретические  основы  безопасности  жизнедеятельности | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| 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 природо­защитной 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 | 2 |
| Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, 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 | 2 |
| Практическое занятие № 1-2 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС | 2 |  |
| Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны | 2 |
| Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки | | 28 | ОК 01, 02, 04, 07 |
|  | | | |
| Модуль «Основы военной службы» (для юношей)» | | 28 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| Тема 2.1.  Основы военной безопасности Российской Федерации | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| 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. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, история их создания, их основные задачи. Руководство и управление Вооруженными Силами. Организация обороны Российской Федерации | 2 |
| Тема 2.2.  Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение 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 | 2 |
| Практическое занятие № 3 | 2 |
| Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности | 2 |
| Тема 2.3. Основы строевой и физической подготовки | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| 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. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |  |
| Практическое занятие № 4-5 | 4 |
| Строевая и физическая подготовка | 4 |
| Тема 2.4. Основы  огневой  подготовки | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| 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 | 2 |
| Практическое занятие № 6 | 2 |
| Отработка начальных навыков обращения с оружием | 2 |
| Тема 2.5. Основы  тактической  подготовки | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| 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 | 2 |
| Тема 2.6. Основы  военной  топографии | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| 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.) | 2 |
| Тема 2.7. Основы  инженерной  подготовки | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка. Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение | 2 |
| Тема 2.8. Основы военно­медицинской подготовки. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| 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. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тактическая  медицина | 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. |  |  |
|  | Практическое занятие № 7 | 2 |  |
|  | Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации | 2 |  |
| Тема 2.9. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России | 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. | 2 |  |
| Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек) | | 28 |  |
| Тема 2.1. | Содержание учебного материала | 12 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| Общие правила оказания первой помощи | 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 | 6 |  |
|  | Практическое занятие № 3 - 6 | 6 |  |
|  | Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации | 2 |  |
|  | Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца) | 1 |  |
|  | Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела | 1 |  |
|  | Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур | 1 |  |
|  | Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях | 1 |  |
| Тема 2.2. | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| Профилактика  инфекционных  заболеваний | 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 | 6 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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. |  |  |
| Практическое занятие № 7 | 2 |
| Правила госпитализации инфекционных больных | 2 |
| Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01, 02, 04, 07 |
| 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 | 6 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| Показатели здоровья и факторы, их определяющие | 1 |
| Оценка физического состояния | 1 |
| Всего: | | 36 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Безопасность жизнедеятельности» - 207,

оснащенный оборудованием: магнитно-маркерная доска; рабочие места для обучающихся - 26; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; компьютер - 1:

мультимедийный проектор - 1; мультимедийный экран - 1; средства аудиовизуализации - 1.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Приешкина А.Н. Основы безопасности жизнедеятельности. Обеспечение здорового образа жизни и основы медицинских знаний [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Приешкина А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование,

2024.— 92 с.— Режим доступа: [https://ipr-smart.ru/138324.—](https://ipr-smart.ru/138324.%e2%80%94) ЭБС PROFобразование, по паролю

1. Еременко, В. Д. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / В. Д. Еременко, В. С. Остапенко. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 368 c. — ISBN 978-5-93916-485-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/49600> (дата обращения: 19.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Алексеев, В. С. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для СПО / В. С. Алексеев, О. И. Жидкова, И. В. Ткаченко. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 c. — ISBN 978-5-9758-1890-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87073> (дата обращения: 19.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Безопасность жизнедеятельности : лабораторный практикум / О. М. Зиновьева, Л. А. Лысов, А. М. Меркулова [и др.]. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. — 134 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98058> (дата обращения: 19.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Основы безопасности жизнедеятельности и первой медицинской помощи : учебное пособие / Р. И. Айзман, Л. К. Айзман, Н. В. Балиоз [и др.] ; под редакцией Р. И. Айзман, С.

Г. Кривощеков, И. В. Омельченко. — Новосибирск : Сибирское университетское

издательство, 2017. — 463 c. — ISBN 978-5-379-02006-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65283> (дата обращения: 19.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительные источники:

1. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17442-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536769>.
2. 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.
3. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 120 c. — ISBN 978-5-4488-1333-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137705>.
4. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542696>.
5. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17182-2.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538055>.

1. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09079-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538524>.
2. 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>.
3. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс] - URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы  контроля |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; порядок применения современных средств и устройств 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 | владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; | Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ  Промежуточная  аттестация |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| Уметь:  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 человеко - и природо-защитной | демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;  эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо­защитной среды осуществления профессиональной деятельности; | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.  Оценка  результатов  выполнения  практических  работ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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;  соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны | соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте; правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны |  |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы»  (юноши) | | |
| Знать:  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; область применения получаемых  профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; боевые традиции Вооруженных Сил России | демонстрирует знания об основах военной безопасности и обороны государства; не уклоняется от службы в рядах ВС РФ; демонстрирует владение основами строевой, огневой и тактической подготовки; применяет профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы; демонстрирует знания боевых традиций Вооруженных Сил России | Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ  Промежуточная  аттестация |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы»  (юноши) | | |
| Уметь:  владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим | демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; быстро и правильно выполняет мероприятия первой доврачебной помощи пострадавшим | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.  Оценка  результатов  выполнения  практических  работ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских  знаний» (для девушек) | | |
| Знать:  характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов;  классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни | владеет знаниями о последствиях поражений организма человека от воздействий опасных факторов; демонстрирует приемы оказания первой медико­санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации;  правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни | Письменный и устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских  знаний» (для девушек) | | |
| Уметь:  демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние | демонстрирует основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.  Оценка  результатов  выполнения  практических  работ |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО приказом директора

чпоу «кЭиП»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура  
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование профессии

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

Урус-Мартан, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark276)

[ДИСЦИПЛИНЫ 3](#bookmark278)

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#bookmark283)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 9](#bookmark285)
3. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 11](#bookmark291)
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина СГ.04 Физическая культура является обязательной и входит в состав социально-гуманитарного цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 04 ОК 08 | Уметь:  использовать физкультурно­оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии / специальности | Знать:  роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии;  правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности |

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по СГ.04 Физическая культура 56 ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 52 ак.ч.: в том числе:

* теоретическое обучение - 2 ак.ч
* практическое обучение 50 ак.ч.
* самостоятельная работа обучающихся - 4 ак. ч

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 56 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 52 |
| теоретическое обучение | 2 |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | 50 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 2 семестре | - |

1. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности  обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме  практической подготовки, акад. ч | Коды  компетенций,  формированию  которых  способствует  элемент  программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1  Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ | Содержание учебного материала | 2 | ОК4,ОК8 |
| Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией. Значение двигательной активности для организма. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины «Физическая культура». Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом |
| Тема 2  Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны |
| Тема 3  Совершенствование  техники  длительного бега | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут, техники бега на средние и длинные дистанции |
| Тема 4  Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Специальные упражнения прыгуна, ОФП |
| Тема 5 Эстафетный бег 4х100. | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Выполнение эстафетного бега 4х100, челночного бега |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Челночный бег |  |  |  |
| Тема 6 Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Выполнение контрольных нормативов в беге 30 м, 60 м, 100 м, 400 м, 500 м (д), 1000 м (ю), 2000 м (д), 3000 м (ю); прыжок в длину с места, с разбега способом «согнув ноги», бег на выносливость |
| Тема 7 Волейбол Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП) | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП |
| Тема 8 Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Выполнение комплекса упражнений по ОФП |
| Тема 9 Нижняя прямая и боковая подача. ОФП | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног |
| Тема 10 Верхняя прямая подача. ОФП | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Обучение стойки волейболиста, верхней подачи, нападающему удару |
| Тема 11 Тактика игры в защите и нападении | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Отработка тактики игры в защите и нападении, выполнение приёмов передачи мяча. |
| Тема 12 Основы методики судейства | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Отработка навыков судейства в волейболе.  Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях |
| Тема 13  Контроль выполнения тестов по волейболу | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Выполнение передачи мяча в парах Игра по упрощённым правилам волейбола Игра по правилам. |
| Тема 14 Баскетбол Стойка игрока, перемещения, | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| остановки, повороты. ОФП |  |  |  |
| Тема 15 Передачи мяча. ОФП | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Выполнение упражнений для развития скоростно­силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса |
| Тема 16 Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса |
| Тема 17 Техника штрафных бросков. ОФП | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног |
| Тема 18 Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам  баскетбола. Игра по правилам | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Игра по упрощенным правилам баскетбола Практическое занятие. Игра по правилам |
| Тема 19 Практика судейства в баскетболе | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Практика в судействе соревнований по баскетболу Практическое занятие. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка» |
| Тема 20  Гимнастика. Строевые приемы | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Отработка строевых приёмов |
| Тема 21 Техника акробатических упражнений | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Отработка техники акробатических упражнений |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 22  Упражнения на брусьях (юноши). Гиревой спорт. Упражнения на бревне (девушки). ППФП | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Брусья: висы, упоры, махи, подводящие и специальные упражнения, соскоки. Знать правила техники безопасности; уметь страховать партнера, комплексы упражнений с гантелями, гирями. Разучивание и выполнение связок на снаряде. ППФП Девушки:  Бревно: наскок, ходьба, полушпагат, уголок, равновесие, повороты, соскок |
| Тема 23  Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, проведение с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ |
| Тема 24 Бадминтон. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса. Практическое занятие. Отработка подач. |
| Тема 25  Нападающий удар. Судейство соревнований по бадминтону | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Игра по упрощённым правилам. Судейство соревнований по бадминтону  Практическое занятие. Контроль техники подач, ударов справа, слева Практическое занятие. Контроль техники игры: одиночные, парные игры Практическое занятие. Игра по правилам |  |
| Тема 26  Настольный теннис | Содержание практического занятия | 2 | ОК4,ОК8 |
| Практическое занятие. Техника безопасности по настольному теннису. Изучение элементов стола и ракетки. Обучение тактическим и техническим действиям, подаче. Игра. |
| Всего: | | 52 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Спортивный зал, оснащенный оборудованными раздевалками; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки);

* спортивное оборудование: гимнастическое оборудование; легкоатлетический инвентарь; оборудование и инвентарь для спортивных игр; лыжный инвентарь.
* технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением; многофункциональный принтер; музыкальный центр.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Быченков, С. В. Физическая культура : учебник для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 122 c. — ISBN 978-5-4488-1954-4, 978-5-4497-2851-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138338> (дата обращения: 19.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Зайцева, И. П. Физическая культура и спорт : учебник для СПО / И. П. Зайцева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 427 с. — ISBN 978-5-4488­1631-4, 978-5-4497-2129-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/129198> (дата обращения: 19.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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, 2024. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535163>
2. Общая физическая подготовка в рамках самостоятельных занятий студентов : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Эммерт, О. О. Фадина, И. Н. Шевелева, О. А. Мельникова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15669-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544814>
3. Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5­534-10349-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542058>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| Знать:  роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии;  правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности | понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной профессии; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности | Устный опрос.  Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов Оценка результатов выполнения заданий  дифференцированн ого зачёта |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| Уметь:  использовать физкультурно­оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности. | использует физкультурно­оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности. | Экспертное наблюдение за ходом выполнения комплекса упражнений. |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО

Урус-Мартан, 2024 г.

приказом директора

чпоу «кэип»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.05 Основы бережливого производства НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

*шифр наименование специальности*

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

*наименование профиля подготовки, квалификация*

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark297)

[ДИСЦИПЛИНЫ 3](#bookmark299)

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#bookmark323)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 8](#bookmark305)
3. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 10](#bookmark311)
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина СГ.05 Основы бережливого производства является вариативной и входит в состав социально-гуманитарного цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 07 ОК 01, ОК 03, ОК 04

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 07 (ОК 01, ОК  03,  ОК 04) | Уметь:   * осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; * моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности; * применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах; * применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие; * организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;   - применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес­процессов организации/производства | Знать:   * принципы и концепцию бережливого производства; * основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности); * методы выявления, анализа и решения проблем производства; * инструменты бережливого производства; * принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; * виды потерь и методы их устранения; * современные технологии повышения производительности труда; * технологии внедрения улучшений производственного процесса;   - систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда |

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по СГ.05 Основы бережливого производства 38 ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 34 ак.ч.: в том числе:

теоретическое обучение - 20 ак.ч практическое обучение 14 ак.ч. самостоятельная работа обучающихся - 4 ак. ч

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 38 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 34 |
| теоретическое обучение | 22 |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | 12 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 семестре | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности  обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме  практической подготовки, акад. ч | Коды  компетенций,  формированию  которых  способствует  элемент  программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1  Введение в бережливое производство | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| Концепция бережливого производства. Основные принципы и преимущества. История развития бережливого производства. Примеры внедрения в российских компаниях: ГК "Ростех", "КамАЗ". |
| Тема 2  Виды потерь в процессах | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| Семь видов потерь по системе Lean. Диагностика и устранение потерь. Российский опыт: "Автоваз", "Сибур". |
| Самостоятельная работа обучающихся: Изучение российских кейсов внедрения бережливого производства | 1 |
| Тема 3  Картирование потока создания ценности (VSM) | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| Основы картирования: текущие, целевые и идеальные карты. Практические примеры. |
| Практическое занятия №1 Анализ текущего состояния производственного процесса | 2 |
| Тема 4 Методы выявления и анализа проблем | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| «5 почему». Диаграмма Исикавы. Анализ данных для поиска корневых причин. |
| Практическое занятия №2 Диагностика и разработка плана по устранению потерь. | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся: Изучить Основы методов анализа и решения проблем | 1 |
| Тема 5 Ключевые инструменты бережливого производства | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| 5S, Kaizen, Kanban, SMED, TPM. Примеры их применения в российских предприятиях. Основы методов анализа и решения проблем |
| Практическое занятия №3 Применение инструмента 5S | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 6 Система подачи предложений и технологий улучшений | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| Организация сбора идей. Методы анализа эффективности предложений. |
| Практическое занятия №4 Построение диаграммы Исикавы и выявление причин. | 2 |
| Тема 7 Организация работы команд | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| Роли и ответственность в командах улучшений. Методы мотивации и вовлечения сотрудников. |
| Самостоятельная работа обучающихся: Обзор современных технологий повышения производительности труда | 1 |
| Практическое занятия №5 Разработка целей и плана работы. | 2 |
| Тема 8 Принципы организации взаимодействия в цепочке процесса | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| Взаимодействие внутри и между подразделениями. Обеспечение потока информации и ресурсов. |
| Тема 9 Технологии повышения производительности труда | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| Современные инструменты цифровизации. Примеры автоматизации процессов. |
| Самостоятельная работа обучающихся: Разработка собственной концепции улучшений | 1 |
| Тема 10 Система оценки затрат на несоответствия | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| Методы оценки и их применение. Примеры из практики. |
| Практическое занятия №6 Разработка карты целевого состояния потока создания ценности | 2 |
| Тема 11 Внедрение бережливого производства: этапы и сложности | Содержание учебного материала | 2 | ОК 07 ОК 01, ОК 03,  ОК 04 |
| Стратегия и план реализации.  Примеры успешных внедрений (ГК "РЖД", "Уралвагонзавод"). |
| Всего: | | 38 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Общепрофессиональных дисциплин» оснащенный оборудованием: магнитно-маркерная доска; рабочие места для обучающихся - 26; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; компьютер - 1:

мультимедийный проектор - 1; мультимедийный экран - 1; средства аудиовизуализации - 1.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Клюев, А. В. Бережливое производство : учебное пособие для СПО / А. В. Клюев ; под редакцией И. В. Ершовой. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-0447-2, 978-5-7996­2900-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139518> (дата обращения: 20.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Фролов, В. П. Внедрение технологий бережливого производства в управление производством и организацию рабочих мест : монография / В. П. Фролов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 77 c. — ISBN 978-5-394-04750-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/120695> (дата обращения: 20.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Клюев, А. В. Концепция бережливого производства : учебное пособие / А. В. Клюев. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 88 c. — ISBN 978-5-7996-0960-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/68438> (дата обращения: 20.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Виниченко, В. А. Бережливое производство: учебное пособие / В. А. Виниченко. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4328-6. - Текст: электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1869254>
2. Вэйдер, М. Инструменты бережливого производства: Мини-руководство по внедрению методик бережливого производства: справочник / М. Вэйдер // Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 125 с.
3. ГОСТ Р 56407-2023. Бережливое производство. Основные инструменты и

методы их применения: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 октября 2023 г. N 1292-ст: дата введения 2024-02-01. — Москва: Гост Ассистент. — 16 с.— URL:

<https://gostassistent.ru/doc/7cfeecc4-ac82-4555-af8f-7e0394244343>

1. ГОСТ Р 56020-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные положения и словарь: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 августа 2020 г. N 513-ст: дата введения 2021-08-01. — Москва: Гост Ассистент. — 20 с.— URL:<https://gostassistent.ru/doc/9bdeb20e-11f9-4ed2-9e1f-031cbccc3081>
2. Развитие бережливых производственных систем в России: новые методы и модели: монография / Ю. П. Адлер, Э. В. Кондратьев, Н. А. Гудз [и др.]; под редакцией Ю. П. Адлера, Э. В. Кондратьева. — Москва: Академический Проект, 2020. — 207 с. — ISBN 978-5-8291-2910-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: [https://elanbook.com/book/132255](https://e.lanbook.com/book/132255)
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| - принципы и концепцию бережливого производства | - демонстрирует системные знания об принципах становления и развития бережливого производства;   * формулирует основные понятия   бережливого производства;   * поясняет содержание принципов   бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности | Тестирование. Устный опрос. Наблюдение за ходом выполнения практических работ.  Оценка решений ситуационных задач и выполнения проектной работы. Промежуточная аттестация. |
| - основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности) | - описывает основные подходы к картированию потока создания ценности   * владеет основными понятиями для   картирования процесса - составляет карты целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности   * демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и   уменьшающих потери |
| - методы выявления, анализа и решения проблем производства | - владеет основными методами выявления и анализа проблем - формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем |
| - инструменты бережливого производства | - демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения;  - оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков |
| - принципы организации взаимодействия в цепочке процесса | - демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса - описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса |
| - виды потерь и методы их устранения | - демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения |
| - современные технологии повышения  производительности труда | - демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
| - технологии внедрения улучшений производственного процесса | * владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований * описывает основные подходы к технологии мотивации персонала, принципы и методики вовлечения персонал в процесс непрерывных   улучшений |  |
| - систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда | - формулирует перечень необходимых шагов для подачи предложений по улучшениям |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| - осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства | - демонстрирует понимание способов реализации принципов бережливого производства в профессиональной деятельности при решении производственных задач | Кейс-метод. Деловая игра. Оценка решений ситуационных задач. Выполнение и защита проектной работы. Промежуточная аттестация. |
| - моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности | - демонстрирует навык картирования потока создания ценности - выбирает средства и методы моделирования и описания процесса |
| - применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах | - демонстрирует умение выявлять, диагностировать и устранять потери в процессах |
| - применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие | * осуществляет и аргументирует выбор инструментов диагностики проблем * оценивает «цену» производственной ошибки и определяет возможность для   корректирующих действий - предлагает алгоритм решения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений |
| - организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям | - демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям |
| - применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/ производства | - демонстрирует умение выбора и применения инструментов бережливого производства в заданных производственных условиях |

Приложение 4 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО приказом директора

ЧПОУ «КЭиП»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности  
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование специальности

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

Урус-Мартан 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ](#bookmark316)

[ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………………..3](#bookmark318)

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 10](#bookmark324)

4. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 11](#bookmark331)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина СГ.06 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности является вариативной и входит в состав социально-гуманитарного цикла программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

ОК 04.

* 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины 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-просвещенческую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01  Выбирать  способы  решения  задач  профессиона  льной  деятельности применитель но к  различным  контекстам | Уметь:   * определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, 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 | Знать:   * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; * основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; * - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия |
| ОК 02  Использовать  современные | Уметь:  - определять задачи для сбора информации; | Знать:  - информационные источники, применяемые в профессиональной |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| средства поиска, анализа и интерпретаци и  информации  и  информацион  ные  технологии  для  выполнения  задач  профессиона  льной  деятельности | * 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; * использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия | 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  Планировать  и  реализовыват  ь собственное  профессиона  льное и  личностное  развитие,  предпринима  тельскую  деятельность  в  профессиона льной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Уметь:   * 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; * производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; * оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением | Знать:   * 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 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предпринимательской деятельности и планирования личных финансов | числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей |
| ОК 04  Эффективно взаимодейств овать и работать в коллективе и команде | Уметь:   * работать в коллективе и команде; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности | Знать:   * особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; * принципы организации проектной деятельности |

* 1. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего по СГ.01 История России 56 ак.ч. из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 50 ак.ч.: в том числе:

* теоретическое обучение 32 ак.ч.
* лабораторные и практические занятия 18 ак.ч. на самостоятельную работу 6 ак.ч.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| Общий объем образовательной программы | 56 |
| в том числе: |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 50 |
| теоретическое обучение | 32 |
| лабораторные и практические занятия (или работы) | 18 |
| Самостоятельная работа | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 семестре | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.06 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1  Введение в предпринимательскую деятельность. Основные принципы и виды предпринимательства. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Понимание контекста личного и профессионального развития. |
| Тема 2 Основы финансовой грамотности. Личные финансы и их управление | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Определение задач в контексте управления личным благосостоянием. |
| Самостоятельная работа студентов: Основы корпоративного права. | 1 |
| Практическое занятие №1: Составление бизнес-плана для стартапа. | 2 |
| Тема 3 Экономические основы бизнеса. Законодательство и налогообложение. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Выявление необходимой информации для предпринимательской деятельности. |
| Практическое занятие №2: Определение финансовых целей и составление бюджета. | 2 |
| Тема 4 Планирование и бюджетирование. Основы составления бизнес-планов. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Составление плана действий для личных и профессиональных целей. |
| Самостоятельная работа студентов:  Инвестирование в акции и облигации. | 1 |
| Практическое занятие №3: Исследование рынка для разработки маркетинговой стратегии. | 2 |
| Тема 5 Маркетинг и анализ рынка. Понимание потребностей и предпочтений клиентов. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Определение ресурсов для разработки маркетинговой стратегии. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Практическое занятие №4: Оценка рисков в бизнесе. Разработка плана минимизации рисков | 2 |  |
| Тема 6 Организация бизнеса. Формы и структуры предприятий | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Разработка структуры бизнеса и управления ресурсами. |
| Тема 7 Финансовые инструменты и их использование. Инвестирование и сбережения. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Разработка стратегии для финансового планирования. |
| Тема 8 Управление рисками в предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Составление планов по минимизации рисков. |
| Тема 9 Стратегическое планирование. Определение целей и задач бизнеса. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Реализация стратегии и планов бизнеса. |
| Практическое занятие №5: Планирование и организация персонала. Разработка кадровой стратегии. | 2 |
| Тема 10 Финансовая отчетность и анализ. Основные показатели деятельности бизнеса. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Разработка финансовой отчетности для личных и профессиональных нужд. |
| Тема 11 Кредитование и привлечение капитала. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Анализ и подбор финансовых инструментов. |
| Самостоятельная работа студентов: Основы цифровой экономики и e-commerce. | 1 |
| Практическое занятие №6: Создание финансовой отчетности для малого бизнеса. | 2 |
| Тема 12 Этика в предпринимательской деятельности. Ответственное ведение бизнеса. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Оценка влияния на личные и профессиональные цели. |
| Самостоятельная работа студентов: Разработка и внедрение инновационных продуктов. | 1 |
| Практическое занятие №7: Разработка стратегии привлечения инвестиций. | 2 |
| Тема 13 Управление человеческими ресурсами. Основы кадрового менеджмента. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Определение необходимых ресурсов для управления персоналом. |
| Самостоятельная работа студентов: Секреты успешного переговорного процесса. | 1 |
| Практическое занятие №8: Анализ финансовых потоков компании. Прогнозирование денежных потоков. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 14 Технологии и инновации в бизнесе. Влияние цифровизации на предпринимательство. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Использование технологий для решения бизнес-задач. |
| Тема 15 Налоги и бухгалтерия для предпринимателей. Практическое применение основ бухгалтерского учета. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Выявление и использование информации для решения задач налогообложения. |
|  | Самостоятельная работа студентов: Психология предпринимательства. Как преодолеть страх и неуверенность в бизнесе. | 1 |
| Практическое занятие №9: Создание кризисного плана для бизнеса. | 2 |
| Тема 16 Кризисное управление. Как восстановить бизнес в условиях экономических трудностей. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. |
| Составление и реализация планов в условиях кризиса. |
| Национальные традиции. Противостояние фальсификации истории. |
| Всего: | | 56 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Истории России»,

оснащенный оборудованием:

магнитно-маркерная доска;

рабочие места для обучающихся - 26;

наглядные пособия;

рабочее место преподавателя;

компьютер - 1:

мультимедийный проектор - 1; мультимедийный экран - 1;

средства аудиовизуализации - 1.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Гудкова, И. В. «Основы предпринимательской деятельности» — учебник для студентов экономических специальностей.
2. Васильев, В. И. «Основы финансовой грамотности» — руководство по личным финансам и финансовому планированию.
3. Маркс К., Энгельс Ф. «Капитал. Критика политической экономии» — классическое произведение по экономике и предпринимательству.
4. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. «Основы менеджмента» — учебник по изучению управления в бизнесе.
5. Фатхутдинов, Р. А. «Стратегический менеджмент» — учебник по стратегии и управлению в предпринимательской деятельности.

Дополнительные источники:

1. Кийосаки, Р. Т. «Богатый папа, бедный папа» — книга о личных финансах и философии успешного предпринимательства.
2. Чекалин, В. П. «Бизнес и предпринимательство: от идеи до реализации» — пособие для начинающих предпринимателей.
3. Джеймс, В. «Деньги. Мифы и реальность» — книга, которая помогает развеять мифы о деньгах и их роли в жизни человека.
4. Шарп, У. «Основы финансового анализа и бухгалтерского учета» — книга, дающая базовые знания в области бухгалтерского учета и финансового анализа.
5. Барр, Дж. «Инвестиции: теория и практика» — углубленное руководство по инвестиционному процессу.

Интернет источники:

1. <https://www.rbc.ru/>
2. [https://cbr.ru/protection rights/finprosvet/](https://cbr.ru/protection_rights/finprosvet/)
3. <https://www.rosbank.ru/dostupnaya-sreda/finansovaya-gramotnost/>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
| Знать:  - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; | демонстрирует знания особенностей  профессионального и социального контекста; | Устный опрос;  Оценка  результатов  практической  работы;  Оценка результатов тестирования; Самооценка своего знания,  осуществляемая обучающимися Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Промежуточная аттестация |
| - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; | ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте; |
| - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; | может назвать 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; | может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; |
| - формат представления результатов поиска информации, | демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации; |
| - современные средства и устройства информатизации, возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; | может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; |
| - принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; | способен к презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; |
| - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; | ориентируется в нормативно­правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предпринимательство и личное финансовое планирование; |  |
| - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; | способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях; |
| - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; | демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании |
| - понятие иностранной валюты и валютного курса; | демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую; |
| - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета | - демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета |
| - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами | способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; |
| - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; | способен назвать 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 | демонстрирует представление о направлених 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; | способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - принципы организации проектной деятельности | демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности |  |
| Уметь:  - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; | определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте; | Оценка  результатов  устного опроса;  Оценка  результатов  практической  работы;  Оценка результатов тестирования; Самооценка своего умения,  осуществляемая обучающимися. Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Промежуточная аттестация |
| -выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; | осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи; |
| - составлять план действий; | осуществляет планирование действий для решения задачи; |
| -определять необходимые ресурсы; | определяет ресурсы для решения задачи; |
| - реализовывать составленный план; | выполняет составленный план; |
| - определять задачи для сбора информации; | определяет задачи для сбора информации; |
| - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; | планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; |
| - оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; | представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий; |
| - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; | демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; |
| - определять актуальность нормативно-правовой документации в  профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; | использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; |
| - осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать | выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| требования финансовой безопасности; |  |  |
| - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; | учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; |
| - производить расчеты по валютно-обменным операциям; | производит расчеты по валютно-обменным операциям; |
| - планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; | планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет; |
| - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; | выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных 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; | анализирует бизнес-идею; |
| - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; | проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели, |
| - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; | проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; |
| - работать в коллективе и команде; | осуществляет эффективные коммуникации в коллективе и команде; |
| - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности | взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации; |

15

Приложение 5 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО приказом директора ЧПОУ «КЭиП»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

индекс, название профессионального модуля

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование профессии

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

Урус-Мартан 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ](#bookmark336)

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12](#bookmark343)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО](#bookmark345)

[МОДУЛЯ 23](#bookmark347)

1. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ](#bookmark350)

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с

документами

* 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

* 1. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и соответствующие ему профессиональные компетенции:

**Виды**

**деятельности**

**Код и наименование  
компетенции**

**Показатели освоения  
компетенции**

документирование управленческой деятельности организация работы документами

и

с

ПК 1.1. Осуществлять прием,первичную

обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.

**Навыки:**

Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Умения:

Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.

Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.

Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации

**Знания:**

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Структура организации, руководство структурных подразделений.

Современные информационные технологии работы с документами.

Порядок работы с поступающими документами.

ПК 1.2. Передавать документы на

исполнение в

подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

**Навыки:**

Организация доставки документов исполнителям.

**Умения:**

Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Вести учет прохождения документальных материалов.

**Знания:**

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Структура организации, руководство структурных подразделений.

Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документовв

организации, в том числе с использованием

автоматизированных систем.

**Навыки:**

Контроль исполнения документов в организации.

**Умения:**

Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении.

Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.

Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | справочными системами при работе с документами организации. |
|  |  | Знания: |
|  |  | Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.  Типовые сроки исполнения документов.  Принципы работы со сроковой картотекой.  Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. |
|  | ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-­информационную работу по ним. | Навыки: |
|  | Ведение базы данных документов организации.  Ведение информационно-­справочной работы. |
|  | Умения: |
|  |  | Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.  Вести учет документов организации. Осуществлять справочно­информационную работу с использованием баз данных документов.  Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно­справочными системами при работе с документами организации. |
|  |  | Знания: |
|  |  | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.  Системы электронного документооборота. |
|  | ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с | Навыки: |
|  | Обработка, регистрация и отправка исходящих документов |
|  | Умения: |
|  | использованием  автоматизированных  систем. | Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. |

ПК 1.6. Осуществлять составление и

оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.

Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с

документами организации

**Знания:**

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Правила и сроки отправки

исходящих документов

**Навыки:**

Составление и оформление

служебных документов

**Умения:**

Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.

Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.

Применять современные информационно­коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

Применять правила русского языка. Знания:

Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

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

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

ОК 04

Эффективно

взаимодействовать

оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для

решения профессиональных задач

использовать современное программное

обеспечение

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 с использованием цифровых средств

**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

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

**Знания:**

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

**Умения:**

организовывать работу коллектива и команды

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | и работать | взаимодействовать с коллегами, руководством, |
|  | в коллективе и команде | клиентами в ходе профессиональной |
|  |  | деятельности |
|  |  | Знания: |
|  |  | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности |
|  |  | личности |
|  |  | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную | Умения: |
|  | и письменную | грамотно излагать свои мысли |
|  | коммуникацию | и оформлять документы по профессиональной |
|  | на государственном | тематике на государственном языке, проявлять |
|  | языке Российской | толерантность в рабочем коллективе |
|  | Федерации с учетом | Знания: |
|  | особенностей | особенности социального и культурного |
|  | социального | контекста; |
|  | и культурного | правила оформления документов |
|  | контекста | и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско- | Умения: |
|  | патриотическую | описывать значимость своей профессии |
|  | позицию, | применять стандарты антикоррупционного |
|  | демонстрировать | поведения |
|  | осознанное поведение | Знания: |
|  | на основе традиционных | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
|  | общечеловеческих | значимость профессиональной деятельности по |
|  | ценностей, в том числе | профессии |
|  | с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты  антикоррупционного  поведения | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать | Умения: |
|  | сохранению | соблюдать нормы экологической безопасности; |
|  | окружающей среды, ресурсосбережению, | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности |
|  | применять знания об изменении климата, принципы бережливого | по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
|  | производства,  эффективно | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении |
|  | действовать в | климатических условий региона |
|  | чрезвычайных | Знания: |
|  | ситуациях | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
|  |  | основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
|  |  | пути обеспечения ресурсосбережения |
|  |  | принципы бережливого производства |

ОК 08

Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

основные направления изменения климатических условий региона

**Умения:**

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии

**Знания:**

роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

основы здорового образа жизни

условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии

средства профилактики перенапряжения

ОК 09

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**Умения:**

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания:

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

особенности произношения

правила чтения текстов профессиональной направленности

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт**

Иметь практический опыт документационного обеспечения деятельности организации.

Всего по ПМ 438 ак.ч.

Из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 144 ак.ч.: в том числе:

* теоретическое обучение, в т.ч. промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 100 ак. ч,
* лабораторные занятия и практические занятия, 44 ак. ч;
* на учебную практику 108 ак.ч.,
* на производственную практику 108 ак.ч.,
* на самостоятельную работу 72 ак.ч.,
* на промежуточную аттестацию в форме экзамена квалификационного по ПМ 6 ак.ч.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды ОК и  ПК | Наименования разделов ПМ | Общий объём образовательной программы ПМ | Объём времени, отведенный на освоение ПМ | | | | | |
| Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | Сам.  работа | Практика | |
| 8 сг  CD V | в том числе: | | 8 сг  CD V | Учебная практика, ак.ч. | Производственная  практика,  ак.ч. |
| лабораторные и практические занятия, ак.ч. | курсовая  работа  (проект),  ак.ч. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК1-ОК9,  ПК1.1-ПК1.6 | МДК.01.01 «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» | 116 | 72 | 22 | \* | 44 |  |  |
| ОК1-ОК9,  ПК1.1-ПК1.6 | МДК.01.02 «Информационно­коммуникационные технологии в делопроизводстве» | 100 | 72 | 22 | \* | 28 |  |  |
| ОК1-ОК9,  ПК1Л-ПК1.6 | Учебная практика | 108 |  |  |  |  | 108 |  |
| ОК1-ОК9,  ПК1Л-ПК1.6 | Производственная практика | 108 |  |  |  |  |  | 108 |
|  | Экзамен по модулю | 6 |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего: | 438 |  |  |  |  |  |  |

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная  работа студента, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| 1 | 2 | 3 |
| МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности |  | \* |
| Тема 1 Понятие документооборота, его значение и основные задачи | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие и виды документооборота. Роль документооборота в управлении организацией. Основные задачи документооборота. Принципы организации документооборота. |
| Самостоятельная работа студентов Изучение нормативных актов, регулирующих документооборот. | 2 |
| Тема 2 Нормативно-правовое обеспечение документооборота | Содержание учебного материала |  |
| Основные законодательные и нормативные акты (ГОСТ, ФЗ, стандарты ISO). Организация документооборота в соответствии с нормативно-правовыми актами. Ответственность за нарушение правил работы с документами. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Анализ структуры документационного обеспечения в выбранной организации. | 2 |
| Тема 3 Виды документов и их классификация | Содержание учебного материала | 2 |
| Управленческие, организационные, информационные документы.  Классификация документов по назначению, срокам хранения, уровню доступа. Основные реквизиты и виды документов (распорядительные, справочные, учетные). |
| Самостоятельная работа студентов Изучение требований к составлению основных видов документов. | 2 |
| Тема 4 Основные этапы обработки документов в организации | Содержание учебного материала | 2 |
| Поступление, первичная обработка, регистрация. Сортировка и распределение документов. Исполнение и хранение документов. |
| Практическое занятие №1 Прием и обработка входящих документов. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Разработка шаблонов входящих и исходящих документов. | 2 |
| Тема 5 Современные информационно­коммуникационные технологии в документообороте | Содержание учебного материала | 2 |
| Влияние ИКТ на управление документооборотом.  Программное обеспечение для автоматизации документооборота. Примеры использования облачных технологий. |
| Самостоятельная работа студентов Составление алгоритма регистрации документов. | 2 |
| Тема 6 Автоматизированные системы учета и регистрации документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Принципы работы автоматизированных систем. Обзор популярных систем (Directum, EOS, 1С: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Документооборот). Преимущества автоматизации учета и регистрации. |  |
| Самостоятельная работа студентов Создание схемы маршрутизации документов в организации. | 2 |
| Тема 7 Организация работы с входящей корреспонденцией | Содержание учебного материала | 2 |
| Прием, проверка правильности доставки и целостности документов. Сортировка и распределение входящей корреспонденции. Регистрация входящей корреспонденции. |
| Практическое занятие №2 Регистрация входящей корреспонденции в автоматизированной системе. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Изучение сроков исполнения документов и оформление сроковой картотеки. | 2 |
| Тема 8 Организация работы с исходящей корреспонденцией | Содержание учебного материала | 2 |
| Правила оформления и проверки исходящей корреспонденции. Регистрация и отправка исходящей документации. Сортировка документов по способам доставки. |
| Самостоятельная работа студентов Создание базы данных документов с использованием офисных программ. | 2 |
| Тема 9 Требования к составлению и оформлению служебных документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Состав реквизитов служебных документов.  Требования к оформлению в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Роль делового стиля языка в документировании. |
| Практическое занятие №3 Составление и оформление служебных записок и приказов. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Работа с электронными системами документооборота (на примере ПО). | 2 |
| Тема 10 Основные реквизиты документов: состав и правила оформления | Содержание учебного материала | 2 |
| Состав обязательных и факультативных реквизитов. Правила размещения реквизитов на документе. Учет стандартов и корпоративных требований. |
| Самостоятельная работа студентов Разработка плана контрольных мероприятий по исполнению документов. | 2 |
| Тема 11 Порядок регистрации документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Основные методы регистрации (журнальный, карточный, электронный). Обязательные поля регистрационного учета.  Учет нерегистрируемых документов. |
| Практическое занятие №4 Проверка правильности оформления документов. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Создание справки по итогам контроля исполнения документов. | 2 |
| Тема 12 Организация передачи документов на исполнение | Содержание учебного материала | 2 |
| Процедура согласования и передачи документов. Порядок доведения резолюций руководителя до исполнителей. Учет сроков исполнения. |
| Самостоятельная работа студентов Оформление архивной карточки документа. | 2 |
| Тема 13 Контроль исполнения документов в организации | Содержание учебного материала | 2 |
| Типы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Роль контрольной службы или отдела документооборота. Использование автоматизированных систем для контроля. |
| Самостоятельная работа студентов Подготовка плана организации документооборота для предприятия. | 2 |
| Тема 14 Постановка документов на контроль: порядок и этапы | Содержание учебного материала | 2 |
| Этапы контроля: регистрация, отслеживание, снятие с контроля. Работа с контрольными картотеками. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Уведомление руководства о статусе выполнения документа. |  |
| Практическое занятие №5 Передача документов на исполнение в подразделения. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Проведение анализа ошибок в оформлении документов. | 2 |
| Тема 15 Анализ результатов контроля исполнения документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Подготовка аналитических отчетов. Анализ статистики исполнения документов. Разработка предложений по улучшению документооборота. |
| Практическое занятие №6 Постановка документов на контроль и промежуточный контроль исполнения. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Изучение стандартов и ГОСТов, применяемых к делопроизводству. | 2 |
| Тема 16 Ведение баз данных документов организации | Содержание учебного материала | 2 |
| Принципы формирования базы данных. Поддержание актуальности информации в базе данных. Обеспечение защиты и конфиденциальности данных. |
| Практическое занятие №7 Снятие документов с контроля и оформление завершения их обработки. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Написание эссе на тему: «Будущее документооборота». | 2 |
| Тема 17 Справочно-информационная работа с документами | Содержание учебного материала | 2 |
| Основные приемы поиска информации в документах. Использование информационных систем для работы с архивами. Создание справочных материалов по запросам. |
| Практическое занятие №8 Работа с базами данных документов: создание, редактирование, поиск. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Анализ кейса по организации документооборота. | 2 |
| Тема 18 Организация хранения и архивации документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Требования к архивам (ГОСТ и корпоративные стандарты). Основы делопроизводственного архивирования. Порядок передачи документов в архив. |
| Практическое занятие №9 Справочно-информационная работа с использованием электронных систем. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Подготовка схемы документооборота в условной организации. | 2 |
| Тема 19 Электронный документооборот: основы и особенности | Содержание учебного материала | 2 |
| Отличия электронного и бумажного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Обзор электронных систем документооборота. |
| Практическое занятие №10 Организация отправки исходящей корреспонденции. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Составление писем и служебных записок на разные темы. | 2 |
| Тема 20 Использование электронных подписей и шифрования в документообороте | Содержание учебного материала | 2 |
| Назначение и виды электронных подписей. Технологии шифрования и их применение. Правила использования ЭЦП в делопроизводстве. |
| Самостоятельная работа студентов Решение ситуационных задач по обработке документов. | 2 |
| Тема 21 Типовые ошибки при обработке и оформлении документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Основные причины ошибок в документообороте. Способы выявления и устранения ошибок. Разработка инструкций по снижению ошибок. |
| Самостоятельная работа студентов Анализ программного обеспечения для электронного документооборота. | 2 |
| Тема 22 Основы делового стиля русского языка | Содержание учебного материала | 2 |
| Особенности делового стиля речи. Правила написания служебных записок, писем, приказов. Использование шаблонов и стандартных форм. |
| Самостоятельная работа студентов Оформление рефлексии: оценка собственного уровня знаний и навыков. | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема 23 Особенности международного документооборота | Содержание учебного материала | 2 |
| Международные стандарты ISO для документооборота. Влияние культурных различий на документооборот. Примеры работы с международными партнерами. |
| Практическое занятие №11 Создание отчетов и аналитических справок по работе с документами. | 2 |
| Тема 24 Перспективы развития технологий в управлении документооборотом | Содержание учебного материала | 2 |
| Новые технологии: искусственный интеллект, блокчейн. Прогнозы развития электронного документооборота. Роль технологий в повышении эффективности документооборота. |
| Тема 25 Анализ и оценка эффективности организации документооборота | Содержание учебного материала | 2 |
| Критерии оценки эффективности. Методы анализа документооборота. Разработка предложений по оптимизации документооборота. |
| Всего: | | 116 |
| МДК.01.02 Информационно­коммуникационные технологии в делопроизводстве |  |  |
| Тема 1 Основы информационно­коммуникационных технологий (ИКТ) | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие и роль ИКТ в современном делопроизводстве. Основные компоненты ИКТ. Преимущества использования ИКТ в делопроизводстве. |
| Самостоятельная работа студентов Изучение нормативно-правовой базы использования ИКТ в делопроизводстве. | 2 |
| Тема 2 Автоматизация делопроизводства | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие автоматизированных систем управления документооборотом. Основные функции автоматизированных систем.  Примеры популярных решений (Directum, EOS, 1С). |
| Тема 3 Основы работы с текстовыми редакторами | Содержание учебного материала | 2 |
| Форматирование текста. Создание шаблонов документов. Использование инструментов проверки орфографии и стиля. |
| Самостоятельная работа студентов Анализ современных программ для электронного документооборота. | 2 |
| Тема 4 Технологии работы с электронными таблицами | Содержание учебного материала | 2 |
| Применение таблиц для учета и анализа данных. Создание отчетов и диаграмм. Использование формул и функций. |
| Практическое занятие №1 Работа с текстовыми редакторами: создание служебных записок и приказов. | 2 |
| Тема 5 Создание презентаций для делопроизводства | Содержание учебного материала | 2 |
| Основные принципы разработки презентаций. Использование анимаций и переходов. Примеры деловых презентаций. |
| Тема 6 Электронная почта как инструмент делопроизводства | Содержание учебного материала | 2 |
| Правила оформления деловой переписки. Организация работы с электронной почтой. Защита электронной почты от несанкционированного доступа. |
| Тема 7 Системы электронного документооборота (СЭД) | Содержание учебного материала | 2 |
| Основные функции СЭД. Понятие жизненного цикла электронного документа. Роль электронных систем в оптимизации документооборота. |
| Практическое занятие №2 Создание шаблонов документов в автоматизированной системе. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Самостоятельная работа студентов Создание схемы | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | документооборота с использованием СЭД. |  |
| Тема 8 Использование облачных технологий в делопроизводстве | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие облачных сервисов. Преимущества облачных технологий. Безопасность работы в облаке. |
| Самостоятельная работа студентов Изучение основ RPA и написание эссе по теме. | 2 |
| Тема 9 Введение в базы данных | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие базы данных и основные элементы. Применение баз данных в делопроизводстве. Примеры программ для работы с базами данных. |
| Практическое занятие №3 Работа с электронными таблицами для учета документов. | 2 |
| Тема 10 Создание и ведение баз данных документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Принципы проектирования баз данных. Организация поиска и сортировки данных. Работа с запросами. |
| Самостоятельная работа студентов Оформление текстового документа с учетом корпоративных стандартов. | 2 |
| Тема 11 Цифровые подписи и их применение в делопроизводстве | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие и назначение цифровых подписей. Законодательное регулирование применения ЭЦП. Практическое использование ЭЦП в документообороте. |
| Практическое занятие №4 Создание базы данных и работа с запросами. | 2 |
| Тема 12 Шифрование данных и защита информации | Содержание учебного материала | 2 |
| Основы шифрования данных. Программы для защиты информации. Политика информационной безопасности в делопроизводстве. |
| Самостоятельная работа студентов Проведение исследования по защите информации в ИКТ. | 2 |
| Тема 13 Сканирование и распознавание документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Обзор технологий OCR. Программы для сканирования и распознавания. Применение цифровых копий в документообороте. |
| Тема 14 Обработка изображений для документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Основы работы с графическими редакторами. Подготовка изображений для деловых документов. Создание электронных штампов и печатей. |
| Практическое занятие №5 Использование системы электронного документооборота. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Подготовка реферата на тему защиты данных в делопроизводстве. | 2 |
| Тема 15 Планирование и управление задачами с помощью ИКТ | Содержание учебного материала | 2 |
| Использование планировщиков задач и календарей. Интеграция планирования с документооборотом. Программы для совместной работы. |
| Практическое занятие №6 Применение ЭЦП для подписания документов. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Работа с графическим редактором для подготовки документа.. | 2 |
| Тема 16 Работа с корпоративными порталами и системами управления контентом (CMS) | Содержание учебного материала | 2 |
| Преимущества корпоративных порталов. Основы работы с CMS. Интеграция CMS с СЭД. |
| Практическое занятие №7 Сканирование и распознавание текста. | 2 |
| Тема 17 Электронный архив документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Организация электронного архива. Программы для создания и ведения архивов. Правила хранения архивных данных. |
| Практическое занятие №8 Организация электронного архива документов. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Разработка плана внедрения ИКТ в гипотетической организации. | 2 |
| Тема 18 Мониторинг и аналитика | Содержание учебного материала | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| документооборота с помощью ИКТ | Методы анализа данных. Автоматизированные отчеты. Оценка эффективности работы с документами. |  |
| Практическое занятие № 9 Настройка прав доступа в СЭД. | 2 |
| Тема 19 Обеспечение конфиденциальности в электронном документообороте | Содержание учебного материала | 2 |
| Защита личных данных. Методы предотвращения утечки информации. Основы работы с защищенными каналами связи. |
| Практическое занятие №10 Создание отчетов и аналитических справок с использованием ИКТ. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Составление инструкции по использованию СЭД. | 2 |
| Тема 20 Внедрение ИКТ в делопроизводственные процессы | Содержание учебного материала | 2 |
| Подготовка к внедрению автоматизированных систем. Обучение сотрудников. Управление изменениями в организации. |
| Самостоятельная работа студентов Создание и ведение электронной таблицы для учета документов. | 2 |
| Тема 21 Влияние ИКТ на делопроизводственные процессы | Содержание учебного материала | 2 |
| Повышение эффективности работы. Уменьшение временных затрат. Новые требования к компетенциям сотрудников. |
| Самостоятельная работа студентов Разработка схемы электронного архива. | 2 |
| Тема 22 Роботизация и искусственный интеллект в делопроизводстве | Содержание учебного материала | 2 |
| Основы RPA (Robotic Process Automation). Применение искусственного интеллекта для обработки документов. Примеры технологий на базе ИИ. |
| Самостоятельная работа студентов Анализ кейса внедрения ИКТ в крупной компании. | 2 |
| Тема 23 Этика работы с электронными документами | Содержание учебного материала | 2 |
| Правила деловой переписки. Соблюдение конфиденциальности. Корпоративные стандарты работы с документами. |
| Практическое занятие №11 Подготовка деловой презентации по теме ИКТ в делопроизводстве. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов Написание аналитической справки по результатам внедрения ИКТ. | 2 |
| Тема 24 Перспективы развития ИКТ в делопроизводстве | Содержание учебного материала | 2 |
| Новые технологии: блокчейн, квантовые вычисления. Прогнозы развития СЭД. Влияние технологий на бизнес-процессы. |
| Тема 25 Анализ и оценка эффективности внедрения ИКТ | Содержание учебного материала | 2 |
| Методы оценки эффективности. Сравнение затрат и выгод. Разработка предложений по улучшению использования ИКТ. |
| Всего: | | 100 |
| Учебная практика - виды работ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Блок 1. Документирование управленческой деятельности (МДК 01.01) | |  |
| 1. | Прием, первичная обработка и регистрация входящей корреспонденции  Проверка целостности и правильности доставки.  Регистрация входящих документов в журнале и системе электронного документооборота (СЭД). |  |
| 2. | Распределение и передача документов на исполнение  Определение маршрута движения документа.  Оформление резолюций и передача документов в подразделения. |  |
| 3. | Контроль исполнения документов  Постановка документов на контроль.  Анализ промежуточного исполнения и снятие документов с контроля. |  |
| 4. | Работа с исходящей корреспонденцией  Проверка правильности оформления и комплектности. Регистрация и отправка исходящих документов. |  |
| 5. | Создание и оформление служебных документов  Подготовка шаблонов приказов, служебных записок, писем. Оформление документов с учетом нормативных требований. |  |
| 6. | Создание аналитического отчета по документообороту  Сбор данных о выполнении заданий.  Формирование отчета с использованием таблиц и диаграмм. |  |
| Блок 2. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве (МДК 01.02) | |  |
| 7. | Работа с текстовыми редакторами для подготовки документов |  |
|  | Форматирование текстов, настройка стилей и вставка таблиц. Автоматизация работы с текстами с помощью функций редактирования. | 108 |
| 8. | Создание электронных таблиц для учета документов  Разработка таблиц для регистрации входящих и исходящих документов. Использование формул и функций для анализа данных. |  |
| 9. | Создание базы данных для учета документов  Формирование базы данных с использованием Access или аналогичного ПО. Заполнение, поиск и сортировка данных. |  |
| 10. | Организация электронного архива  Сканирование документов и сохранение в электронном формате. Организация структуры хранения документов. |  |
| 11. | Работа с облачными сервисами для документооборота  Использование Google Docs, OneDrive для совместной работы над документами. Настройка прав доступа и управление версиями документов. |  |
| 12. | Внедрение электронной подписи (ЭЦП)  Настройка программного обеспечения для работы с ЭЦП. Проверка подлинности подписанных документов. |  |
| 13. | Создание инструкций для работы с СЭД  Разработка пошаговых инструкций для пользователей. Описание функционала и основных операций. |  |
| 14. | Анализ автоматизации документооборота  Оценка эффективности внедрения ИКТ в документообороте. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка предложений по улучшению процессов.  Общее   1. Разработка плана по внедрению новых технологий в документооборот   Определение этапов внедрения.  Подготовка презентации с предложениями.   1. Оформление деловой переписки   Подготовка деловых писем и уведомлений.  Проверка соответствия стандартам делового общения.   1. Составление аналитических справок и отчетов по выполнению заданий   Обобщение информации о документообороте организации.  Анализ соблюдения сроков и качества исполнения документов.   1. Подготовка итогового проекта   Описание процессов автоматизации документооборота в условной организации. Создание документации и презентации для защиты проекта. |  |
| Производственная практика |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Блок 1. | Документирование управленческой деятельности (МДК 01.01) |  |
| 1. | Прием, первичная обработка и регистрация входящей корреспонденции  Работа с реальной входящей документацией.  Регистрация в журналах и электронных системах предприятия. |  |
| 2. | Распределение входящих документов  Анализ поступивших документов и определение адресатов. Передача документов на исполнение в подразделения. |  |
| 3. | Контроль исполнения документов  Отслеживание выполнения поручений по документам. Составление отчетов по результатам контроля. |  |
| 4. | Регистрация и отправка исходящей корреспонденции  Подготовка, оформление и регистрация отправляемых документов. Организация отправки через почтовые и электронные каналы. |  |
| 5. | Работа с архивом предприятия  Оформление, систематизация и передача документов в архив. Изучение правил хранения и доступа к архивным материалам. |  |
| 6. | Создание и оформление служебных документов  Подготовка реальных служебных записок, приказов, актов. Работа с утвержденными шаблонами документов. |  |
| 7. | Участие в подготовке документов для проверок и отчетов  Сбор документов по запросам надзорных органов. |  |
|  | Проверка их комплектности и правильности оформления. | 108 |
| Блок 2. | Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве (МДК 01.02) |  |
| 8. | Работа в системе электронного документооборота (СЭД)  Регистрация документов в реальной СЭД предприятия. Использование функций поиска, контроля и отчетности. |  |
| 9. | Создание базы данных документов предприятия  Разработка базы данных для учета документов. Внесение данных и настройка поиска. |  |
| 10. | Использование текстовых редакторов для работы с документами  Подготовка текстов служебных писем и инструкций.  Применение корпоративных стандартов оформления. |  |
| 11. | Составление таблиц для учета документов  Использование электронных таблиц для ведения учета. Формирование отчетов по документообороту. |  |
| 12. | Организация электронного архива  Сканирование и загрузка архивных документов в СЭД. Описание структуры хранения и правил доступа. |  |
| 13. | Работа с электронной подписью (ЭЦП)  Использование ЭЦП для подписания документов. Проверка подлинности подписанных файлов. |  |
| 14. | Оформление деловой переписки в электронной почте  Подготовка и отправка электронных писем. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Организация папок для деловой переписки.   1. Использование облачных технологий для документооборота   Создание документов в облачных сервисах (Google Workspace, Microsoft 365). Совместная работа с сотрудниками предприятия.   1. Подготовка аналитических отчетов о документообороте   Сбор данных о процессах документооборота.  Создание отчетов с диаграммами и графиками.   1. Составление инструкций для сотрудников предприятия   Разработка методических материалов по работе с документами.  Оформление пошаговых руководств для СЭД.   1. Анализ эффективности документооборота предприятия   Изучение текущих процессов документационного обеспечения.  Подготовка предложений по оптимизации. |  |
| Экзамен по модулю: | 6 |
| Итого: | 438 |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

МОДУЛЯ

* 1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля требует наличия учебных кабинетов «Лаборатория Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

Учебно-наглядные пособия:

* 13 ученических столов
* 26 ученических стульев
* 1 магнитно-маркерная доска

Технические средства обучения:

* 1 экран,
* 1 проектор
* 1 компьютер преподавателя
* 15 компьютеров для студентов

1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488­1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528> (дата обращения: 14.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 14.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 c. — ISBN 978-5­4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 14.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Правила организации архивного хранения документов / Под ред. М.В. Кудрявцева. - М.: Вузовский учебник, 2019.
2. Методика составления номенклатуры дел / Автор: А.Г. Петров. - Новосибирск: НГТУ,

2021.

1. Делопроизводство и управление документами / Автор: Т.Н. Г
2. Руководство по экспертизе ценности документов / Автор: И.В. Соловьева. КГУ, 2018.
3. Электронный документооборот: практическое руководство / Под ред. Н.В. СПб.: Лань, 2021.

- Казань: ИД Смирнова. -

|  |  |
| --- | --- |
| Интернет - источники: | |
| 1. | www.roCT.m |
| 2. | www.архивы.m |
| 3. | www.biblio-онлайн.т |
| 4. | www.консультант.ru |

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование компетенции | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Осуществлять прием,первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем | Оценка «отлично»:  Полностью выполнен прием, обработка и регистрация входящих документов; применены  автоматизированные системы;  документы обработаны оперативно и с соблюдением правил.  Оценка «хорошо»:  Выполнены все действия, но допущены незначительные отклонения от стандартов оформления.  Оценка  «удовлетворительно»:  Частично выполнены действия; допущены ошибки. | Практическое задание: регистрация и обработка входящей документации с использованием СЭД. Собеседование: оценка правильности действий и знаний нормативных актов. |
| ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации | Оценка «отлично»:  Корректно выполнена маршрутизация документов; соблюдены сроки передачи, использованы  автоматизированные системы.  Оценка «хорошо»:  Документы переданы в подразделения с незначительными нарушениями сроков или оформления.  Оценка  «удовлетворительно»:  Частично выполнена маршрутизация, допущены ошибки в передаче. | Практическое задание: маршрутизация документов с учетом резолюции. Анализ кейсов: разработка схем движения документов. |
| ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в  организации, в том числе с использованием автоматизированных систем | Оценка «отлично»:  Построена полная система контроля исполнения; выполнен анализ сроков и соблюдение инструкций. Оценка «хорошо»: Контроль исполнения выполнен корректно, но без детального анализа сроков.  Оценка  «удовлетворительно»: | Практическое задание: постановка документов на контроль. Тестирование: знание правил контроля исполнения. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Контроль частично выполнен, есть ошибки в организации учета. |  |
| ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно­информационную работу по ним | Оценка «отлично»: База данных создана, систематизирована и корректно функционирует; предоставлена полная информация по запросу. Оценка «хорошо»: База данных ведется корректно, но не систематизирована в полной мере.  Оценка  «удовлетворительно»: База данных частично ведется, есть ошибки в данных. | Практическое задание: создание базы данных документов. Тестирование: проверка знаний о ведении баз данных. |
| ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем | Оценка «отлично»: Все  документы отправлены в срок; правильно оформлены и зарегистрированы.  Оценка «хорошо»: Документы отправлены и оформлены, но допущены незначительные нарушения регламента.  Оценка  «удовлетворительно»:  Документы частично отправлены, есть ошибки в оформлении. | Практическое задание: регистрация и отправка исходящей корреспонденции. Анализ кейсов: проверка комплектности документов. |
| ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов | Оценка «отлично»:  Документы составлены и оформлены с соблюдением всех стандартов и норм русского языка.  Оценка «хорошо»: Документы оформлены корректно, но есть мелкие ошибки в оформлении.  Оценка  «удовлетворительно»:  Документы составлены частично, допущены значительные ошибки. | Практическое задание: составление и оформление служебных документов. Тестирование: знание нормативных правовых актов и стандартов. |

Приложение 5 к ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 2025/2026 учебный год

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»

УТВЕРЖДЕНО приказом директора ЧПОУ «КЭиП»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

индекс, название профессионального модуля

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

шифр наименование профессии

Направленность программы  
социально-экономический, делопроизводитель

наименование профиля подготовки, квалификация

База приема - среднее общее образование

Форма обучения  
Очная

Курс обучения  
1 курс

Урус-Мартан, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ](#bookmark354)

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12](#bookmark360)
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО](#bookmark362)

[МОДУЛЯ 18](#bookmark364)

1. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ](#bookmark367)

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и соответствующие ему профессиональные компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды  деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
| организация  текущего  хранения  документов и подготовка дел | ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения | Навыки: |
| Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения |
| для передачи в | Умения: |
| архив |  | Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. |
|  |  | Знания: |
|  |  | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. |
|  | ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. | Навыки: |
|  | Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. |

**Умения:**

Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы

внутри дела.

**Знания:**

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел

(документов).

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий

дел.

**Навыки:**

Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное

пользование.

**Умения:**

Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно­коммуникационные технологии при

работе с документами

**Знания:**

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление

|  |  |
| --- | --- |
|  | документов по запросам внешних организаций. |
| ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. | Навыки: |
| Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению |
| Умения: |
| Осуществлять экспертизу ценности документов.  Оформлять документы экспертной комиссии. |
| Знания: |
| Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии  Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению |
| ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. | Навыки: |
| Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.  Передача дел в архив организации. |
| Умения: |

Г отовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

**Знания:**

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.

Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

**Навыки:**

Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

**Умения:**

Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел

**Знания:**

Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно­методическими документами

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  компетенции | Формулировка  компетенции | Знания, умения |
| ОК 01 | Выбирать способы | Умения: |
|  | решения задач профессиональной | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном |
|  | деятельности | контексте |
|  | применительно | анализировать задачу и/или проблему и |
|  | к различным | выделять её составные части |
|  | контекстам | определять этапы решения задачи |

ОК 02

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или

проблемы

составлять план действия

определять необходимые ресурсы

владеть актуальными методами работы

в профессиональной и смежных сферах

реализовывать составленный план

оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью

наставника)

**Знания:**

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном

и/или социальном контексте

алгоритмы выполнения работ

в профессиональной и смежных областях

методы работы в профессиональной и смежных

сферах

структуру плана для решения задач

порядок оценки результатов решения задач

профессиональной деятельности

**Умения:**

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

**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 с использованием цифровых средств Умения:

ОК 04

ОК 05

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Эффективно взаимодействовать и работать

в коллективе и команде

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

применять современную научную профессиональную терминологию

определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план

рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности

презентовать бизнес-идею

определять источники финансирования

**Знания:**

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

**Умения:**

организовывать работу коллектива и команды

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**Знания:**

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

основы проектной деятельности

**Умения:**

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

**Знания:**

особенности социального и культурного контекста;

правила оформления документов и построения устных сообщений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 06 | Проявлять гражданско- | Умения: |
|  | патриотическую | описывать значимость своей профессии |
|  | позицию, | применять стандарты антикоррупционного |
|  | демонстрировать | поведения |
|  | осознанное поведение | Знания: |
|  | на основе традиционных | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
|  | общечеловеческих | значимость профессиональной деятельности по |
|  | ценностей, в том числе | профессии |
|  | с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты  антикоррупционного  поведения | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать | Умения: |
|  | сохранению | соблюдать нормы экологической безопасности; |
|  | окружающей среды, ресурсосбережению, | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности |
|  | применять знания об изменении климата, принципы бережливого | по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
|  | производства,  эффективно | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении |
|  | действовать в | климатических условий региона |
|  | чрезвычайных | Знания: |
|  | ситуациях | 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 средства | Умения: |
|  | физической культуры | использовать физкультурно-оздоровительную |
|  | для сохранения | деятельность для укрепления здоровья, |
|  | и укрепления здоровья | достижения жизненных и профессиональных |
|  | в процессе | целей |
|  | профессиональной | применять рациональные приемы двигательных |
|  | деятельности | функций в профессиональной деятельности |
|  | и поддержания | пользоваться средствами профилактики |
|  | необходимого уровня физической | перенапряжения, характерными для данной профессии |
|  | подготовленности | Знания: |
|  |  | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии |
|  |  | человека |
|  |  | основы здорового образа жизни |
|  |  | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии |

ОК 09

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**Умения:**

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

**Знания:**

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

особенности произношения

правила чтения текстов профессиональной направленности

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практическим опыт**

Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

1. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего по ПМ 370 ак.ч.

Из них:

на объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 112 ак.ч.: в том числе:

* теоретическое обучение, в т.ч. промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК ч,

90 ак.

* лабораторные занятия и практические занятия, 22 ак. ч;
* на учебную практику 108 ак.ч.,
* на производственную практику 144 ак.ч.,
* на самостоятельную работу 72 ак.ч.,
* на промежуточную аттестацию в форме экзамена квалификационного по ПМ 6 ак.ч.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды ОК и  ПК | Наименования разделов ПМ | Общий объём образовательной программы ПМ | Объём времени, отведенный на освоение ПМ | | | | | |
| Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | Сам.  работа | Практика | |
| 8 сг  CD V | в том числе: | | 8 сг  CD V | Учебная практика, ак.ч. | Производственная  практика,  ак.ч. |
| лабораторные и практические занятия, ак.ч. | курсовая  работа  (проект),  ак.ч. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК1-ОК9,  ПК2.1-ПК2.6 | МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив» | 112 | 90 | 22 | \* | 22 |  |  |
| ОК1-ОК9,  ПК2.1-ПК2.6 | Учебная практика | 108 |  |  |  |  | 108 |  |
| ОК1-ОК9,  ПК2.1-ПК2.6 | Производственная практика | 144 |  |  |  |  |  | 144 |
|  | Экзамен по модулю | 6 |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего: | 370 |  |  |  |  |  |  |

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная  работа студента, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч / в том  числе в форме практической подготовки, акад. ч |
| 1 | 2 | 3 |
| МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив» |  | 130 |
| Тема 1.1 Основные понятия и нормативно-правовая база документационного обеспечения управления (ДОУ). | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие ДОУ и его значение.  Основные термины и определения в ДОУ. |
| Тема 1.2 Нормативно-правовая база ДОУ | Содержание учебного материала | 2 |
| Основные законы и ГОСТы в сфере документационного обеспечения. Методические рекомендации и их применение на практике. |
| Практическое занятие № 1. Разработка и оформление номенклатуры дел для структурного подразделения. | 2 |
| Тема 1.3 Организация документооборота в структурных подразделениях | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие и виды документооборота.  Этапы прохождения документов в организации. |
| Практическое занятие № 2. Формирование дел на основе утвержденной номенклатуры. | 2 |
| Тема 1.4 Номенклатура дел: понятие и значение | Содержание учебного материала | 2 |
| Номенклатура дел как инструмент управления документацией. Структура и содержание номенклатуры дел. |
| Тема 1.5 Разработка и оформление номенклатуры дел | Содержание учебного материала | 2 |
| Методика разработки номенклатуры дел. Требования к оформлению номенклатуры дел. |
| Самостоятельная работа студентов: Анализ нормативных документов, регулирующих ДОУ. | 2 |
| Практическое занятие № 3. Проверка правильности оформления и систематизация документов внутри дела. | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема 1.6 Согласование и утверждение номенклатуры дел | Содержание учебного материала | 2 |
| Порядок согласования с ведомственными архивами. Утверждение номенклатуры дел в организации. |
| Тема 1.7 Формирование дел: понятие и основные правила | Содержание учебного материала | 2 |
| Принципы формирования дел.  Особенности формирования дел разных категорий. |
| Практическое занятие № 4. Оформление дел для текущего хранения. | 2 |
| Тема 1.8 Оформление дел: требования и порядок | Содержание учебного материала | 2 |
| Заполнение обложки дела.  Проверка правильности оформления документов в деле. |
| Самостоятельная работа студентов: Изучение структуры и содержания номенклатуры дел. | 2 |
| Практическое занятие № 5. Составление перечня документов для передачи на временное пользование. | 2 |
| Тема 1.9 Систематизация документов внутри дела | Содержание учебного материала | 2 |
| Принципы систематизации документов. Хронологическая и тематическая систематизация. |
| Самостоятельная работа студентов: Разработка схемы классификации документов для структурного подразделения. | 2 |
| Практическое занятие № 6. Проведение экспертизы ценности документов. | 2 |
| Тема 1.10 Текущее хранение документов: задачи и организация | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие и задачи текущего хранения документов. Организация хранения документов в процессе исполнения. |
| Практическое занятие № 7. Составление протокола работы экспертной комиссии. | 2 |
| Тема 1.11 Учет документов текущего хранения | Содержание учебного материала | 2 |
| Журнал учёта документов. Автоматизация учёта документов. |
| Практическое занятие № 8. Подготовка акта о выделении документов, не подлежащих хранению. | 2 |
| Тема 1.12 Документы ограниченного доступа: учет и хранение | Содержание учебного материала | 2 |
| Особенности учёта документов с ограниченным доступом. Правила хранения конфиденциальных документов. |
|  |  |
| Практическое занятие № 9. Оформление обложки дела для передачи в архив. | 2 |
| Тема 1.13 Временная выдача документов для использования | Содержание учебного материала | 2 |
| Порядок оформления временной выдачи. Контроль возврата выданных документов. |
| Практическое занятие № 10. Составление описи дел постоянного и долговременного хранения. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Составление перечня дел с указанием сроков их хранения. | 2 |
| Тема 1.14 Основы экспертизы ценности документов | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие и значение экспертизы ценности. Основные задачи экспертизы. |
| Практическое занятие № 11. Использование программного обеспечения для учета и хранения документов. | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема 1.15 Критерии оценки ценности | Содержание учебного материала |  |
| информации в документах | Юридическая, историческая и практическая ценность. Разделение документов по срокам хранения. | 2 |
| Тема 1.16 Организация работы | Содержание учебного материала |  |
| экспертной комиссии | Порядок создания экспертной комиссии. Обязанности членов комиссии. | 2 |
| Тема 1.17 Подготовка документов к | Содержание учебного материала | 2 |
| экспертизе ценности | Этапы подготовки документов. |
| Тема 1.18 Составление протоколов | Содержание учебного материала |  |
| работы экспертной комиссии | Структура протокола экспертизы ценности. Порядок утверждения протокола. | 2 |
|  | Самостоятельная работа студентов: Разработка инструкции по формированию дел. | 2 |
| Тема 1.19 Оформление актов о | Содержание учебного материала |  |
| выделении документов на уничтожение | Правила составления акта. Утверждение акта руководством. | 2 |
| Тема 1.20 Подготовка дел для | Содержание учебного материала |  |
| передачи в архив | Проверка оформления и комплектности дел. Приведение документов в порядок перед передачей. | 2 |
| Тема 1.21 Техническая обработка дел | Содержание учебного материала |  |
| перед передачей в архив | Переплет и нумерация листов. Оформление внутренней описи дела. | 2 |
| Тема 1.22 Оформление дел | Содержание учебного материала |  |
| постоянного и долговременного | Требования к оформлению дел. | 2 |
| хранения | Особенности хранения дел разных категорий. |  |
|  | Самостоятельная работа студентов: Изучение примеров экспертизы ценности документов. | 2 |
| Тема 1.23 Передача дел в архив | Содержание учебного материала |  |
| организации | Сопроводительная документация для передачи. Учет дел, переданных в архив. | 2 |
| Тема 1.24 Описи дел: понятие и | Содержание учебного материала |  |
| структура | Назначение описи дел. Структура и содержание описи. | 2 |
|  | Самостоятельная работа студентов: Составление проекта протокола работы экспертной комиссии. | 2 |
| Тема 1.25 Составление описей дел | Содержание учебного материала |  |
| постоянного хранения | Методика составления описей. Требования к оформлению описей. | 2 |
| Тема 1.26 Составление описей дел | Содержание учебного материала |  |
| долговременного хранения | Особенности длительного хранения.  Использование номенклатуры дел при составлении описей. | 2 |
|  | Самостоятельная работа студентов: Подготовка примера акта о выделении документов, не подлежащих хранению. | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Тема 1.27 Справочный аппарат для | Содержание учебного материала |  |
| поиска документов | Понятие справочного аппарата.  Виды справочных инструментов (алфавитные, предметные указатели). | 2 |
| Тема 1.28 Современные технологии в | Содержание учебного материала |  |
| ДОУ | Автоматизация процессов учета и хранения. Использование специализированного ПО. | 2 |
| Тема 1.29 Электронный | Содержание учебного материала |  |
| документооборот | Понятие и преимущества электронного документооборота. Организация хранения электронных документов. | 2 |
|  | Самостоятельная работа студентов: Составление проекта обложки для дела. | 2 |
| Тема 1.30 Информационно- | Содержание учебного материала |  |
| коммуникационные технологии в ДОУ | Использование ИКТ для ускорения документооборота. Риски и ограничения автоматизации. | 2 |
| Тема 1.31 Архивное хранение | Содержание учебного материала |  |
| документов: основные понятия | Различие между текущим и архивным хранением. Роль архивов в системе ДОУ. | 2 |
|  | Самостоятельная работа студентов: Создание справочного аппарата для поиска документов. | 2 |
| Тема 1.32 Правила хранения | Содержание учебного материала |  |
| документов с ограниченным доступом в архиве | Учет документов ограниченного доступа в архиве. Обеспечение безопасности и сохранности информации. | 2 |
| Тема 1.33 Типовые ошибки в | Содержание учебного материала |  |
| организации ДОУ и пути их устранения | Основные проблемы учёта и хранения документов. Рекомендации по устранению ошибок. | 2 |
|  | Самостоятельная работа студентов: Анализ современных технологий хранения электронных документов. | 2 |
| Тема 1.34 Перспективы развития | Содержание учебного материала |  |
| архивного дела и ДОУ | Новые технологии в области хранения и учёта документов. Тенденции автоматизации процессов в ДОУ. | 2 |
| Учебная практика Виды работ  Изучение основ документооборота Составление номенклатуры дел Оформление обложек дел Систематизация документов в деле Формирование дел в соответствии с номенклатурой | | 108 |
| Проверка оформления документов перед формированием дел | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Учет текущих документов Организация текущего хранения документов Оформление временной выдачи документов Изучение основ экспертизы ценности документов Подготовка документов к экспертизе ценности Составление протокола работы экспертной комиссии Подготовка акта о выделении документов к уничтожению Оформление дел для передачи в архив Составление описи дел постоянного хранения  Оформление сопроводительной документации при передаче дел в архив Изучение требований к хранению документов ограниченного доступа Ознакомление с автоматизированными системами учета документов |  |
| Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ  Разработка номенклатуры дел подразделения  Актуализация и корректировка номенклатуры дел  Формирование и систематизация дел на практике  Оформление дел текущего делопроизводства  Организация текущего хранения документов подразделения  Учет и регистрация выданных документов  Подготовка документов для передачи в архив  Оформление описи дел постоянного и долговременного хранения  Контроль хранения документов с ограниченным доступом  Экспертиза ценности текущей документации  Участие в работе экспертной комиссии  Составление акта о выделении документов для уничтожения  Оформление сопроводительных документов для передачи в архив  Работа с автоматизированными системами документооборота  Организация работы по выдаче архивных документов  Проверка состояния архивных дел  Оформление технической обработки дел  Участие в разработке внутренних регламентов по ДОУ  Работа с запросами внешних организаций  Ведение учета архивных дел организации  Составление отчетов по результатам работы с архивом  Подготовка документов для долговременного хранения  Контроль выполнения сроков хранения документов  Участие в архивных инвентаризациях | 144 |
| Экзамен по модулю | 6 |
| Всего | 370 |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

МОДУЛЯ

* 1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля требует наличия учебных кабинетов «Лаборатория архивного дела»

Оборудование учебного кабинета:

Учебно-наглядные пособия:

* 13 ученических столов
* 26 ученических стульев
* 1 магнитно-маркерная доска

Технические средства обучения:

* 1 экран,
* 1 проектор
* 1 компьютер преподавателя
* 15 компьютеров для студентов

3.2.Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Основы делопроизводства и архивоведения / Под
2. Документационное обеспечение управления / Под ред. Л.Н. Полякова. - СПб.: Питер, 2021.
3. Делопроизводство и архивное дело / Автор: А.В. Егоров. - М.: Проспект, 2020.
4. Организация архивного дела в Российской Федерации / Под ред. И.Н. Колесниковой. - М.: Альфа-М, 2019.
5. Правила работы с документами в организациях / Под ред. С.В. Синицына. - М.: Юнити-Дана, 2021.
6. Систематизация документов и управление архивами / Автор: Е.В. Кожевникова. - Екатеринбург: УМЦ, 2020.
7. Электронный документооборот и архивное хранение / Под ред. В.В. Соколова. - М.: Инфра-М, 2022.

**Дополнительные источники:**

1. Правила организации архивного хранения документов / Под ред. М.В. Кудрявцева. - М.: Вузовский учебник, 2019.
2. Методика составления номенклатуры дел / Автор: А.Г. Петров. - Новосибирск: НГТУ, 2021.
3. Делопроизводство и управление документами / Автор: Т.Н. Г
4. Руководство по экспертизе ценности документов / Автор: И.В. Соловьева. - Казань: ИД КГУ, 2018.
5. Электронный документооборот: практическое руководство / Под ред. Н.В. Смирнова. - СПб.: Лань, 2021.
6. Правила работы с документами ограниченного доступа / Автор: Е.И. Зайцева. - Екатеринбург: УралНИИД, 2020.
7. Современные подходы к архивному хранению / Автор: С.А. Рубцов. - Ростов-на- Дону: Феникс, 2019.

|  |  |
| --- | --- |
| Интернет - источники: | |
| 1. | www.roCT.m |
| 2. | www.архивы.m |
| 3. | www.biblio-онлайн.т |
| 4. | www.консультант.ru |

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 2.1. | Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения | Контроль выполнения практических заданий.  У стный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по Производственной практике |
| ПК 2.2. | Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по Производственной практике |
| ПК 2.3. | Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов). | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по Производственной практике |
| ПК 2.4. | ПК 2.4. Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии. | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по Производственной практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.5. | ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации | Контроль выполнения практических заданий.  У стный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по Производственной практике |
| ПК 2.6. | ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике |

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж экономики и права»**

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ЧПОУ «КЭиП» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.О.Дугаева .

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.01 История России

(название)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии СПО

46.01.03 Делопроизводитель

(код, название)

Разработчик: ЧПОУ «КЭиП»

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины СГ.01 История России.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференциального зачета.

Результатом освоения учебной дисциплины СГ.01 История России являются умения и знания.

Итогом дифференциального зачета является оценка по пятибалльной системе.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1 В результате контроля и оценки по УД осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Умения и знания | Форма контроля и оценивания | |
| Итоговая  аттестация | Текущий контроль |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:   * выделять факторы, определившие уникальность становления духовно­нравственных 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 прошлого и настоящего России; * защищать историческую правду, не допускать умаления подвига | Дифференцированн ый зачёт | * Устные опросы. * Хронологические тесты. * Решение ситуационных задач. * Анализ текстов исторических документов. * Групповые и индивидуальные проекты. * Написание эссе. |

1. Оценка освоения учебной дисциплины 2.2 Критерии оценки:

российского народа по защите Отечества;

* демонстрировать готовность противостоять

фальсификациям российской истории;

* - демонстрировать

уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* ключевые события, основные даты и исторические этапы 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

Оценка «5» ставится, если студент:

Теоретическая часть:

* Студент обстоятельно и полно излагает тему, демонстрируя глубокое понимание её содержания.
* Формулировки исторических событий, явлений и процессов даны точно и корректно.
* Свободно объясняет причинно-следственные связи, пространственно-временные характеристики событий.
* Может обосновать свои ответы, приводя примеры из хронологии, документальных источников и биографий исторических деятелей.
* Правильно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрируя знание смежных тем.
* Использует специальную терминологию (например, "феодальная раздробленность",

"монголо-татарское иго") без ошибок.

Практическая часть:

* Практическое задание (анализ источников, составление схем, эссе) выполнено без ошибок.
* Все логические связи прослежены, выводы обоснованы, оформлено грамотно и последовательно.

Оценка «4» ставится, если студент:

Теоретическая часть:

* Студент излагает тему полно, но допускает единичные ошибки или упущения в формулировках.
* Демонстрирует понимание ключевых событий, хотя может упускать детали.
* Дополнительные вопросы раскрываются с незначительными недочётами, которые исправляются после замечания преподавателя.
* Терминология используется правильно, но встречаются редкие ошибки или оговорки.

Практическая часть:

* Задание выполнено, но могут быть небольшие отклонения от нормы.
* Структура работы в целом верная, но незначительные логические ошибки или стилистические недостатки присутствуют.

Оценка «3» ставится, если студент:

* Студент демонстрирует знание основных положений темы, но допускает неточности и ошибки в формулировках.
* Ответы даны недостаточно последовательно, иногда беспорядочно или неполно.
* Причинно-следственные связи освещены с ошибками или поверхностно.
* Специальная терминология используется с большими огрехами.

Практическая часть:

* Задание выполнено с существенными недостатками.
* Логические связи частично отсутствуют, выводы слабо обоснованы.
* Оформление несоответствующее, структура работы нарушена.

Оценка "2" (неудовлетворительно)

Теоретическая часть:

* Студент не знает общих положений темы, допускает ошибки, искажающие смысл событий или понятий.
* Материал излагается беспорядочно, с частыми остановками и неуверенностью.
* Причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики отсутствуют или искажены.
* Историческая терминология не используется или употребляется неправильно. Практическая часть:
* Практическое задание выполнено некорректно, логика отсутствует, оформление неудовлетворительное.
* Задание невозможно исправить из-за критических ошибок или полного отсутствия структуры.

Входной контроль

Вариант 1

1. Укажите год крещения Руси:
2. 880
3. 988
4. 1015
5. 1204
6. Кто был первым князем Киевской Руси?
7. Ярослав Мудрый
8. Рюрик
9. Олег
10. Владимир
11. Назовите первое письменное законодательство Древнерусского государства:
12. Русская Правда
13. Судебник Ивана III
14. Соборное Уложение
15. Устав Владимира
16. В каком году произошло Ледовое побоище?
17. 1240
18. 1242
19. 1380
20. 1480
21. Какой город называли "окном в Европу"?
22. Москва
23. Смоленск
24. Санкт-Петербург
25. Новгород
26. Какое событие произошло в 1612 году?
27. Полтавская битва
28. Изгнание польских интервентов из Москвы
29. Вступление России в Семилетнюю войну
30. Начало Отечественной войны
31. Кто был первым русским царём?
32. Иван Калита
33. Иван III
34. Иван IV
35. Фёдор Алексеевич
36. Назовите автора реформ, приведших к созданию регулярной армии и флота в России:
37. Иван IV
38. Пётр I
39. Александр I
40. Екатерина II
41. Укажите годы правления Екатерины II:
42. 1682-1725
43. 1762-1796
44. 1796-1801
45. 1855-1881
46. Как назывался период политической реакции после Отечественной войны 1812 года?
47. Декабристское движение
48. Николаевское десятилетие
49. Консервативное правление
50. Эпоха реформ
51. В каком году была отменена крепостная зависимость в России?
52. 1848
53. 1861
54. 1871
55. 1891
56. Как назывался главный документ, закрепляющий права и обязанности крестьян после отмены крепостного права?
57. Указ об освобождении
58. Манифест об отмене крепостного права
59. Конституция
60. Земская реформа
61. В каком году началась Первая мировая война?
62. 1905
63. 1914
64. 1917
65. 1918
66. Кто возглавил временное правительство в 1917 году?
67. В.И. Ленин
68. Н.С. Хрущёв
69. А.Ф. Керенский
70. П.А. Столыпин
71. Укажите дату начала Великой Отечественной войны:
72. 1 сентября 1939 года
73. 22 июня 1941 года
74. 7 ноября 1941 года
75. 9 мая 1945 года

Вариант 2

1. Год основания Москвы:
2. 1147
3. 1185
4. 1240
5. 1367
6. Кто стоял во главе Руси в битве на Калке?
7. Александр Невский
8. Даниил Галицкий
9. Мстислав Удалой
10. Иван Калита
11. В каком году произошло Куликовское сражение?
12. 1380
13. 1242
14. 1480
15. 1612
16. При каком правителе была присоединена Казань к России?
17. Иван III
18. Иван IV
19. Пётр I
20. Борис Годунов
21. Кто основал Санкт-Петербург?
22. Алексей Михайлович
23. Пётр I
24. Екатерина II
25. Павел I
26. В каком году был заключён Ништадтский мир?
27. 1709
28. 1721
29. 1741
30. 1762
31. Какой правитель провёл земскую реформу?
32. Иван IV
33. Александр II
34. Александр III
35. Николай I
36. Укажите дату восстания декабристов:
37. 1820
38. 1825
39. 1830
40. 1848
41. Какой царь стал известен как "Освободитель"?
42. Николай I
43. Александр II
44. Александр III
45. Николай II
46. В каком году была принята Октябрьская революция?
47. 1914
48. 1917
49. 1918
50. 1921
51. Укажите год подписания пакта Молотова-Риббентропа:
52. 1938
53. 1939
54. 1940
55. 1941
56. Назовите дату битвы под Сталинградом:
57. 1941
58. 1942-1943
59. 1944
60. 1945
61. В каком году был запущен первый искусственный спутник Земли?
62. 1954
63. 1957
64. 1961
65. 1969
66. Укажите лидера СССР, проводившего "перестройку":
67. Л.И. Брежнев
68. Ю.В. Андропов
69. М.С. Горбачёв
70. Б.Н. Ельцин
71. В каком году произошло объединение Германии?
72. 1985
73. 1990
74. 1991
75. 1995

Ключи к тестам

Вариант 1:

1. b 2. b 3. a 4. b 5. c 6. b 7. c 8. b 9. b 10. d 11. b 12. b 13. b 14. c 15. b

Вариант 2:

1. a 2. c 3. a 4. b 5. b 6. b 7. b 8. b 9. b 10. b 11. b 12. b 13. b 14. c 15. b

Рубежный контроль №1

Тест для рубежного контроля по темам 1-13

Вариант 1

1. Кто был первым правителем объединённого Древнерусского государства?
2. Владимир
3. Олег
4. Рюрик
5. Ярослав
6. Назовите столицу Киевской Руси:
7. Новгород
8. Киев
9. Владимир
10. Смоленск
11. В каком году произошло крещение Руси?
12. 988
13. 980
14. 1015
15. 862
16. Что стало основным признаком феодальной раздробленности?
17. Ослабление княжеской власти
18. Распад Золотой Орды
19. Принятие христианства
20. Начало монгольского нашествия
21. Кто возглавлял монгольские войска в битве на реке Калке?
22. Батый
23. Субэдэй
24. Чингисхан
25. Тамерлан
26. Назовите основную цель политики Ивана Калиты:
27. Военное противостояние Золотой Орде
28. Объединение русских земель вокруг Москвы
29. Расширение земель Руси на юг
30. Крещение Руси
31. При каком князе было прекращено ордынское иго?
32. Иван Калита
33. Василий III
34. Иван III
35. Дмитрий Донской
36. Какой титул принял Иван IV, провозгласивший себя абсолютным правителем?
37. Царь
38. Великий князь
39. Император
40. Патриарх
41. Что стало причиной Смутного времени?
42. Принятие христианства
43. Внешние войны и отсутствие наследника престола
44. Феодальная раздробленность
45. Реформы Ивана Грозного
46. Кто был первым царём из династии Романовых?
47. Михаил Фёдорович
48. Алексей Михайлович
49. Иван IV
50. Фёдор Алексеевич
51. В каком году началась Великая Северная война?
52. 1700
53. 1710
54. 1689
55. 1725
56. Какое значение имела крестьянская реформа Екатерины II?
57. Полная отмена крепостного права
58. Укрепление крепостного права
59. Разделение страны на губернии
60. Ликвидация дворянства
61. Кто проводил военные реформы в XIX веке?
62. Александр I
63. Николай I
64. Александр II
65. Екатерина II
66. Какое событие завершило правление Николая I?
67. Восстание декабристов
68. Крымская война
69. Отмена крепостного права
70. Введение Конституции
71. В каком году было отменено крепостное право в России?
72. 1861
73. 1863
74. 1856
75. 1848

Вариант 2

1. Назовите год основания Древнерусского государства:
2. 862
3. 882
4. 988
5. 980
6. Кто был князем во время расцвета Киевской Руси?
7. Владимир
8. Олег
9. Святослав
10. Ярослав Мудрый
11. Какое событие способствовало укреплению христианства на Руси?
12. Принятие свода законов "Русская правда"
13. Крещение князя Владимира
14. Осада Константинополя
15. Объединение Новгорода и Киева
16. Что стало причиной феодальной раздробленности?
17. Отсутствие единой религии
18. Распад Золотой Орды
19. Разделение территорий между наследниками
20. Экономическая стагнация
21. В каком году состоялась битва на реке Калке?
22. 1223
23. 1240
24. 1238
25. 1257
26. Кто начал процесс объединения русских земель?
27. Дмитрий Донской
28. Иван Калита
29. Юрий Долгорукий
30. Владимир Мономах
31. Назовите дату Куликовской битвы:
32. 1380
33. 1368
34. 1408
35. 1410
36. Какой город стал первым оплотом власти Ивана IV?
37. Москва
38. Владимир
39. Нижний Новгород
40. Казань
41. Что стало следствием Смутного времени?
42. Расширение территории Московского государства
43. Избрание на престол Михаила Романова
44. Усиление крепостного права
45. Реформы Ивана IV
46. Какое событие связано с правлением Алексея Михайловича?
47. Переход на юлианский календарь
48. Соборное уложение 1649 года
49. Начало Северной войны
50. Принятие Тильзитского мира
51. Какое значение имела Полтавская битва?
52. Укрепление России на Балтике
53. Завершение Северной войны
54. Распад Золотой Орды
55. Установление христианства
56. Назовите один из принципов управления, введённых Екатериной II:
57. Разделение властей
58. Просвещённый абсолютизм
59. Крестьянская демократия
60. Укрепление ордынского ига
61. Что стало результатом реформ Александра I?
62. Введение Конституции
63. Победа в Отечественной войне 1812 года
64. Полная отмена крепостного права
65. Начало промышленной революции
66. Какое событие связано с правлением Николая I?
67. Создание декабристского движения
68. Проведение военных реформ
69. Победа в Крымской войне
70. Введение крепостного права
71. Назовите основную цель внешней политики России в XIX веке:
72. Захват Западной Европы
73. Защита славянских народов на Балканах
74. Подчинение Китая
75. Борьба с Наполеоном

Ключи к ответам:

Вариант 1

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | b |
| 2. | b |
| 3. | a |
| 4. | a |
| 5. | b |
| 6. | b |
| 7. | c |
| 8. | a |
| 9. | b |
| 10. | a |
| 11. | a |
| 12. | b |
| 13. | b |
| 14. | b |
| 15. | a |

Вариант 2

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | b |
| 2. | d |
| 3. | b |
| 4. | c |
| 5. | a |
| 6. | b |
| 7. | a |
| 8. | a |
| 9. | b |
| 10. | b |
| 11. | a |
| 12. | b |
| 13. | b |
| 14. | a |
| 15. | b |

Практические задания по темам 1-13

1. Составьте таблицу сравнения политической и социальной организации восточных славян до и после образования Древнерусского государства.

о Колонки: "До образования государства", "После образования государства".

1. Проанализируйте карту Киевской Руси в период её расцвета. Укажите ключевые торговые пути, важнейшие города и соседей государства.
2. Составьте хронологическую таблицу событий, связанных с принятием христианства на Руси. Укажите основные этапы и их значение для духовного развития.
3. Определите на карте области, которые вошли в состав Руси в ходе объединения русских земель вокруг Москвы. Обозначьте даты их присоединения.
4. Рассмотрите причины и последствия монголо-татарского нашествия на Русь. Напишите короткое эссе (200-300 слов) о том, как это отразилось на культуре и политике.
5. Сравните политику Ивана III и Василия III. Составьте таблицу, где отразите их основные достижения, трудности и вклад в развитие Московского государства.
6. Составьте схему правления Ивана IV с указанием его реформ, причин введения опричнины и её последствий для государства.
7. Подготовьте доклад (5-7 минут) о Смутном времени. Включите причины кризиса, ключевые события и итоги его завершения.
8. Сравните реформы Петра I и Екатерины II. Определите их влияние на военную, экономическую и культурную сферы России.
9. Проанализируйте документы:

о "Русская правда" Ярослава Мудрого. Определите, какие нормы права были важны для общества того времени.

о "Соборное уложение 1649 года". Выделите ключевые статьи, которые касались прав крестьян и укрепления власти.

Эти задания можно выполнить индивидуально или в группах, с последующим обсуждением или презентацией результатов.

Рубежный контроль №2

Тест для рубежного контроля по темам 14-25

Вариант 1

1. В каком году была проведена крестьянская реформа Александра II?
2. 1856
3. 1861
4. 1874
5. 1881
6. Что из перечисленного стало частью Великих реформ Александра II?
7. Отмена крепостного права
8. Проведение коллективизации
9. Создание первых партий
10. Принятие Конституции
11. Какой период называют "эпохой модернизации" в России?
12. Рубеж XIX-XX веков
13. 1812-1825 годы
14. 1945-1953 годы
15. 1991-2000 годы
16. Кто был председателем Временного правительства в марте 1917 года?
17. Александр Керенский
18. Георгий Львов
19. Николай II
20. Владимир Ленин
21. Назовите одну из основных причин Октябрьской революции:
22. Завершение Первой мировой войны
23. Социальное неравенство и кризис власти
24. Ослабление крепостного права
25. Укрепление внешней торговли
26. Какое событие положило начало Гражданской войне в России?
27. Подписание Брестского мира
28. Расстрел царской семьи
29. Восстание Чехословацкого корпуса
30. Проведение индустриализации
31. Что стало результатом индустриализации в СССР?
32. Укрепление рыночной экономики
33. Создание мощной индустриальной базы
34. Прекращение репрессий
35. Возвращение крестьянства в деревни
36. Назовите дату начала Великой Отечественной войны:
37. 22 июня 1941 года
38. 1 сентября 1939 года
39. 9 мая 1945 года
40. 7 ноября 1917 года
41. Какое международное событие символизирует начало "холодной войны"?
42. Нюрнбергский процесс
43. Доктрина Трумэна
44. Подписание Хельсинкских соглашений
45. Распад СССР
46. Какую роль играл СССР в освоении космоса?
47. Первый спутник и первый человек в космосе
48. Первая высадка на Луну
49. Первое исследование Марса
50. Первое использование GPS
51. В каком году произошло распад СССР?
52. 1989
53. 1990
54. 1991
55. 1992
56. Назовите президента России, возглавлявшего страну в начале XXI века:
57. Борис Ельцин
58. Владимир Путин
59. Дмитрий Медведев
60. Михаил Горбачёв
61. Что стало одним из вызовов XXI века для России?
62. Глобальный экономический кризис
63. Начало Первой мировой войны
64. Расширение территории России
65. Укрепление крепостного права
66. Какие ценности включают в себя духовно-нравственные традиции России?
67. Индивидуализм
68. Патриотизм, коллективизм, уважение к старшим
69. Либеральные принципы
70. Конкуренция и предпринимательство
71. Что означает термин "многополярный мир" в контексте современной России?
72. Разделение страны на регионы
73. Баланс сил между несколькими центрами мирового влияния
74. Укрепление монополии одной страны
75. Уход от международного сотрудничества

Вариант 2

1. Кто провёл реформу 1861 года в России?
2. Николай I
3. Александр II
4. Александр III
5. Николай II
6. Назовите одно из последствий крестьянской реформы:
7. Полная ликвидация помещиков
8. Укрепление позиций дворянства
9. Освобождение крестьян от крепостной зависимости
10. Начало индустриализации
11. Что характеризовало модернизацию России на рубеже XIX-XX веков?
12. Упадок промышленности
13. Быстрое развитие промышленности и транспорта
14. Ослабление влияния рабочих движений
15. Политическая стабильность
16. Какое событие произошло в феврале 1917 года?
17. Октябрьская революция
18. Восстание на броненосце "Потёмкин"
19. Отречение Николая II от престола
20. Подписание Брестского мира
21. Кто возглавил большевиков в октябре 1917 года?
22. Иосиф Сталин
23. Владимир Ленин
24. Лев Троцкий
25. Александр Керенский
26. Назовите одну из главных целей коллективизации:
27. Ликвидация рабочего класса
28. Объединение крестьянских хозяйств в колхозы
29. Прекращение производства зерна
30. Укрепление дворянства
31. Какое сражение стало переломным в Великой Отечественной войне?
32. Битва за Москву
33. Сталинградская битва
34. Курская битва
35. Берлинская операция
36. Какое соглашение стало основой послевоенного устройства Европы?
37. Версальский мир
38. Потсдамская конференция
39. Мюнхенское соглашение
40. Хельсинкские соглашения
41. Кто из учёных СССР внёс вклад в создание атомной бомбы?
42. Андрей Сахаров
43. Сергей Королёв
44. Юрий Гагарин
45. Лев Ландау
46. Что стало одним из последствий "холодной войны"?
47. Распад социалистического блока
48. Начало Второй мировой войны
49. Ликвидация НАТО
50. Присоединение СССР к ЕС
51. Какое событие знаменует распад СССР?
52. Подписание Беловежских соглашений
53. Введение перестройки
54. Начало афганской войны
55. Принятие Конституции
56. В каком году была принята действующая Конституция Российской Федерации?
57. 1991
58. 1993
59. 2000
60. 2008
61. Назовите одну из важных задач России в XXI веке:
62. Укрепление единства страны
63. Распад федеративного устройства
64. Полное отделение от мировой экономики
65. Ликвидация крупных предприятий
66. Что стало символом героизма в Великой Отечественной войне?
67. Разгром фашистов под Сталинградом
68. Участие России в Парижской конференции
69. Открытие Большого театра
70. Расширение границ СССР
71. Какое событие XXI века стало важным для России?
72. Проведение Олимпиады в Сочи
73. Начало индустриализации
74. Введение крепостного права
75. Принятие Соборного уложения

Ключи

Вариант 1:

1. b
2. a
3. a
4. b
5. b
6. c
7. b
8. a
9. b
10. a
11. c
12. b
13. a
14. b
15. b

Вариант 2:

1. b
2. c
3. b
4. c
5. b
6. b
7. b
8. b
9. a
10. a
11. a
12. b
13. a
14. a
15. a

Практические задания для тем 14—25

1. Составьте хронологическую таблицу, отражающую ключевые этапы

крестьянской реформы 1861 года: от начала обсуждения реформы до введения новых законов. Укажите основные положения реформы, последствия для крестьян и помещиков.

1. Проанализируйте карты России на рубеже XTX-XX веков. Укажите основные географические, экономические и социальные изменения, произошедшие в это время, а также ключевые регионы, которые стали центрами модернизации.
2. Напишите короткое эссе (300 слов) о значении Крестьянской реформы 1861 года для социально-экономической ситуации в России. Укажите плюсы и минусы реформы для разных слоёв населения.
3. Составьте таблицу, сравнивающую причины и последствия Первой мировой войны и Февральской революции 1917 года. Укажите важнейшие события, лидеров и изменения, произошедшие в результате этих событий.
4. Проанализируйте, какие социальные и политические изменения произошли после Октябрьской революции. Составьте таблицу, отражающую изменения в политическом строе, социальном устройстве и экономике.
5. Составьте карту России в годы Гражданской войны. Укажите территориальные изменения, основные фронты и города, которые сыграли ключевую роль в конфликте.
6. Проанализируйте причины и последствия индустриализации в Советской России. Напишите эссе (200-300 слов), в котором объясните, как индустриализация повлияла на крестьян, рабочий класс и государственные структуры.
7. Составьте сравнительную таблицу между основными сражениями Великой Отечественной войны: например, битвой под Сталинградом, Курской битвой и Берлинской операцией. Укажите их значение, участников, результаты.
8. Проанализируйте документы: выберите несколько значимых законов или деклараций, принятых во время послевоенного восстановления и "холодной войны". Напишите краткий анализ, который подчеркнёт основные принципы внешней и внутренней политики СССР.
9. Составьте схему, которая отражает основные этапы распада СССР. Укажите ключевые даты, события и процессы, которые привели к развалу Советского Союза и образованию новых независимых государств.

Эти практические задания помогут студентам глубже понять процессы и события, которые происходили в России в XIX и XX веках, а также научат их анализировать и систематизировать историческую информацию.

Перечень вопросов (тем) и заданий к дифференцированному зачету

1. Возникновение государства у восточных славян. Образование Древнерусского государства.
2. Киевская Русь: становление и расцвет.
3. Христианизация Руси и её значение для формирования духовных ценностей.
4. Феодальная раздробленность Руси.
5. Нашествие монголо-татар и борьба Руси за независимость.
6. Объединение русских земель вокруг Москвы.
7. Иван III и Василий III: становление Московского государства.
8. Иван Грозный и эпоха опричнины.
9. Смутное время: причины, ход, итоги.
10. Династия Романовых: первые этапы правления.
11. Петровская эпоха: реформы и их последствия.
12. Екатерина II и "золотой век" Российской империи.
13. Россия в XIX веке: реформы Александра I и Николая I.
14. Крестьянская реформа 1861 года и Великие реформы Александра II.
15. Россия на рубеже XIX-XX вв.: модернизация и революционные движения.
16. Первая мировая война и Февральская революция.
17. Октябрьская революция и становление советской власти.
18. Гражданская война в России: причины, ход, итоги.
19. Индустриализация, коллективизация и их последствия.
20. Великая Отечественная война: героизм и подвиг народа.
21. Послевоенное восстановление и "холодная война".
22. Культура и наука СССР в XX веке.
23. Распад СССР и формирование новой России.
24. Россия в XXI веке: вызовы и достижения.
25. Духовно-нравственные ценности России: традиции и современность.

Практические задания для дифференцированного зачёта:

1. Составьте хронологическую таблицу основных событий периода становления и расцвета Киевской Руси (IX-XIII века). Укажите ключевые даты, князей и важнейшие события.
2. Проанализируйте влияние христианизации Руси на духовно-нравственные ценности. Напишите эссе (300 слов), в котором укажите, как принятие христианства повлияло на религиозные, социальные и культурные аспекты жизни.
3. Создайте карту, отражающую территориальные изменения на рубеже XIII- XIV веков в результате нашествия монголо-татар. Отметьте важнейшие сражения и изменения, произошедшие в результате завоевания.
4. Составьте таблицу, сравнивающую феодальную раздробленность Руси и процесс объединения русских земель вокруг Москвы. Укажите ключевые факторы, которые способствовали этим процессам.
5. Подготовьте документ, в котором объясняете причины и последствия опричнины Ивана Г розного. Напишите, как она повлияла на внутреннюю политику и общественные настроения того времени.
6. Проанализируйте причины Смутного времени. Составьте диаграмму причин, ход событий и ключевые фигуры этого периода. Укажите основные события, которые привели к завершению Смуты.
7. Составьте краткую биографию первых царей династии Романовых. Укажите важнейшие достижения и особенности их правления.
8. Составьте таблицу, отражающую реформы Петра I. Укажите основные направления реформ и их последствия для Российской империи.
9. Проанализируйте влияние Екатерины II на развитие культуры и просвещения. Напишите эссе (300 слов), в котором укажите ключевые реформы и культурные достижения Екатерины II.
10. Создайте карту, отражающую территориальные изменения России в результате реформ Александра I и Николая I. Укажите важнейшие события и территории, которые были присоединены или изменились.
11. Составьте хронологию событий Крымской войны 1853-1856 годов. Укажите ключевые сражения и международные договоры, которые повлияли на результаты войны.
12. Напишите анализ причин и последствий крестьянской реформы 1861 года.

Укажите, как реформа повлияла на крестьян и помещиков, а также на развитие экономики России.

1. Составьте таблицу с основными датами и событиями в истории Великой Отечественной войны. Укажите ключевые сражения, участники и итоги войны.
2. Подготовьте анализ причин и последствий индустриализации в СССР.

Укажите, как индустриализация изменила экономику страны, а также жизнь рабочего класса и крестьян.

1. Составьте хронологию развития событий во время послевоенной "холодной войны”. Укажите важнейшие события и конфликты, которые повлияли на взаимоотношения СССР и стран Запада.
2. Проанализируйте влияние реформы 1965 года в СССР на экономику.

Напишите эссе (200-300 слов), в котором объясните, как эта реформа повлияла на промышленность, сельское хозяйство и общество.

1. Составьте таблицу причин распада Советского Союза. Укажите ключевые события, политические и экономические проблемы, которые привели к его распаду.
2. Напишите эссе о "перестройке" Михаила Горбачёва. Укажите, какие реформы были проведены, и как они повлияли на политику, экономику и международные отношения СССР.
3. Проанализируйте причины и последствия Второй Чеченской войны (1999­2009 гг.). Напишите краткий анализ с фокусом на политические, социальные и экономические изменения в России.
4. Составьте хронологическую таблицу основных событий и достижений России в XXI веке. Укажите важнейшие внутренние и внешнеполитические события, изменения в экономике и культуре, достижения в науке и технике.

Пример билета для дифференцированного зачета

Билет №1

1. Теоретический вопрос: Охарактеризуйте процесс принятия христианства на Руси и его значение.
2. Теоретический вопрос: Расскажите о реформах Петра I и их влиянии на развитие России.
3. Практическое задание: Составьте хронологическую таблицу ключевых событий Смутного времени, указав причины и последствия.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

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. 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.
4. Бабаев, Г. А. История России : учебное пособие для СПО / Г. А. Бабаев, В. В. Иванушкина, Н. О. Трифонова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5­9758-1892-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87075> (дата обращения: 18.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах : учебное пособие / В. С. Прядеин. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 192 с. — ISBN 978-5-7996-1505-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/68335> (дата обращения: 18.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Рыбаков, С. В. История России с древнейших времен до конца XVII века :

учебное пособие для СПО / С. В. Рыбаков. — 4-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 191 с. — ISBN 978-5­4488-0499-1, 978-5-7996-2864-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/139544> (дата обращения: 18.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей