



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»  
А.В. Теленков  
« 28 » апреля 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
подготовки специалиста среднего звена

**Специальность**  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе среднего общего образования

**Квалификация (и) выпускника**  
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Пермь 2024

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

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

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы .....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....</b>	<b>5</b>
4.1. <i>Общие компетенции .....</i>	5
4.2. <i>Профессиональные компетенции.....</i>	9
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы .....</b>	<b>22</b>
5.1. <i>Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)22</i>	
5.3. <i>Календарный учебный график .....</i>	25
5.4. <i>Рабочая программа воспитания.....</i>	129
<b>Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы.....</b>	<b>129</b>
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы. ....</i>	129
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .....</i>	138
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся .....</i>	141
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся.....</i>	142
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....</i>	142
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы</i>	143
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....</b>	<b>143</b>
<b>Приложение 1. Матрица компетенции выпускника</b>	
<b>Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей</b>	
<b>Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин/</b>	
<b>Приложение 4. Рабочая программа воспитания</b>	
<b>Приложение 5. Содержание ГИА</b>	

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

### **Общие:**

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

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

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;  
 МДК – междисциплинарный курс;  
 ПА – промежуточная аттестация;  
 ДЭ – демонстрационный экзамен;  
 ГИА – государственная итоговая аттестация;  
 ДПБ – дополнительный профессиональный блок;  
 ОПБ – обязательный профессиональный блок;  
 КОД- комплект оценочной документации;  
 ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2 года 10 месяцев.

## **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности по направленности.

## **Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

### **4.1. Общие компетенции**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в

	<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>профессиональном и/или социальном контексте</p>
		<p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p>
		<p>определять этапы решения задачи</p>
		<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p>
		<p>составлять план действия</p>
		<p>определять необходимые ресурсы</p>
		<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p>
		<p>реализовывать составленный план</p>
		<p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p>
		<p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p>
		<p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p>
		<p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p>
		<p>структуру плана для решения задач</p>
<p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>		
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b></p>
		<p>определять задачи для поиска информации</p>
		<p>определять необходимые источники информации</p>
		<p>планировать процесс поиска;</p>
		<p>структурировать получаемую информацию</p>
		<p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p>
		<p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p>
		<p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>
		<p>использовать современное программное обеспечение</p>
		<p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p>
		<p>приемы структурирования информации</p>
		<p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p>
		<p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с</p>

		использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
основы проектной деятельности		
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов

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



		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
правила чтения текстов профессиональной направленности		

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<b>Навыки</b>
		Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		<b>Умения:</b>
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
		вести и использовать в работе базу контактов организации
		вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
		устанавливать и поддерживать

		<p>коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия</p> <p>соблюдать служебный этикет</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий</p> <p>структура организации, её задачи и функции</p> <p>правила проведения деловых переговоров</p> <p>этика делового общения</p> <p>правила речевого этикета</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>правила организации приёма посетителей</p> <p>этикет и основы международного протокола</p> <p>этика делового общения</p> <p>правила речевого этикета.</p>

	правила сервировки чайного (кофейного) стола
	требования охраны труда.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<b>Навыки</b>
	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	<b>Умения:</b>
	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
	устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
	информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
	<b>Знания:</b>
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
	структура и специфика основной деятельности организации
	основы управления временем
	правила проведения деловых переговоров
этика делового общения	
требования охраны труда.	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<b>Навыки</b>
	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	<b>Умения:</b>
	составлять и оформлять документы для деловых поездок
	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок
	согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с	

	<p>руководителем во время его деловой поездки оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок</p> <p>этикет и основы международного протокола этика делового общения</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<p><b>Навыки</b></p> <p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности</p> <p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<p><b>Навыки</b></p> <p>организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых</p>

	данных
	осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	применять информационно-коммуникационные технологии.
	<b>Знания:</b>
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации
	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий
	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия
	этикет и основы международного протокола
	этика делового общения
	состав внутренних и внешних информационных потоков
	структура организации и порядок взаимодействия подразделений
	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	требования охраны труда.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>Навыки</b>
	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	<b>Умения:</b>
	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
	принимать и проводить первичную обработку входящих документов
	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение,

	регистрация, ознакомление и исполнение документов)
	осуществлять срокoвый контроль исполнения документов
	осуществлять подготовку и отправку исходящих документов
	составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
	вести информационно-справочную работу по документам
	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
	<b>Знания:</b>
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делoпроизводства
	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делoпроизводства и её работников, организацию ведения делoпроизводства
	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
	структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
	правила русского языка
	требования охраны труда.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>Навыки</b>
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	<b>Умения:</b>
	обеспечивать сохранность персональных данных работников
	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
	организовывать документооборот по учёту и движению работников
	вести воинский учёт работников
	вести учёт рабочего времени работников
	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
	вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников

	<p>формировать личные дела работников</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения</p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>правила делопроизводства</p> <p>правила русского языка</p> <p>этика делового общения</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.9.</p> <p>Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>составлять акт об уничтожении документов</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации</p>

		<p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)</p> <p>вести учёт источников комплектования архива</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения</p>



	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
	<b>Знания:</b>
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
	научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
	виды, разновидности и форматы всех видов документов
	унифицированную систему организационно-распорядительной документации
	стандарты оформления организационно-распорядительной документации
	способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
	организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	требования охраны труда.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>Навыки</b>
	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	<b>Умения:</b>
	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
	пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)
	пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
	вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)
	применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)

	<p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать дела (документы)</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения</p> <p>проводить описание архивных дел (документов)</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения</p> <p>проводить полистную проверку физического</p>

	состояния дел (документов)
	разыскивать необнаруженные дела (документы)
	защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
	<b>Знания:</b>
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
	требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
	сроки выполнения работ
	требования к установленным нормам выработки
	требования охраны труда.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	<b>Навыки</b>
	Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
	<b>Умения:</b>
	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
	контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
	формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	осуществлять методическое руководство

организацией хранения дел (документов)
в структурных подразделениях организации
оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
<b>Знания:</b>
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
правила систематизации и классификации документов
особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
требования к процессам уничтожения

	информации в традиционном и электронном виде
	требования охраны труда.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>Навыки</b>
	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	<b>Умения:</b>
	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
	<b>Знания:</b>
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
	сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
	сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
	организационные принципы использования документов ограниченного доступа
	требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
требования охраны труда.	

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации (распределение по курсам)			Кол-во контрольных работ		Обязательные учебные занятия при очной форме обучения	Обязательные учебные занятия при заочной форме обучения					СРС	Распределение обязательной (аудиторной) нагрузки по курсам											
		Экзамены	Курсовая работа	Зачеты, диф. зачёты	Всего по дисциплине	в т.ч. итоговых письменных классных		Всего	в том числе					Всего	I курс			II курс			III курс				
									Обзорно-установочные занятия	Лабораторно-практич. занятия	Курсовая работа	Практическая подготовка			Всего	в т.ч.		Всего	в т.ч.		Всего	в т.ч.			
																Обзор.-установ. занятия	Лаб. и практ. занятия		Контрольные работы, шт	Обзор.-установ. занятия		Лаб. и практ. занятия	Контрольные работы, шт	Обзор.-установ. занятия	Лаб. и практ. занятия
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
<b>ТО.00</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>295</b>	<b>48</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>52</b>	<b>182</b>	<b>16</b>	<b>72</b>	<b>88</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>88</b>	<b>72</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>90</b>	<b>70</b>	<b>7</b>
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>588</b>	<b>66</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>520</b>	<b>50</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
СГ.01	История России			1	1		54	8	6	2		2	44	8	6	2	1								
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			1,2,3	3	1	160	22	2	20		20	138	14	2	12	1	6		6	1	2		2	1
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			3	1		70	8	4	4		4	62									8	4	4	1
СГ.04	Физическая культура			1			140	4	4				136	4	2	2									
СГ.05	Основы бережливого производства			1	1		60	6	4	2		2	54	6	4	2	1								
СГ.06	Основы финансовой грамотности			1	1		60	8	6	2		2	52	8	6	2	1								
СГ.07	Экологические основы природопользования			1	1		44	10	4	6		6	34	10	4	6	1								
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>684</b>	<b>13</b>	<b>68</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>554</b>	<b>72</b>	<b>28</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>50</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
ОП.01	Экономика организации	2			1		84	18	12	6		6	66					18	12	6	1				
ОП.02	Менеджмент	1			1		70	10	6	4		2	60	10	6	4	1								



ПП.02	Производственная практика ( по профилю специальности)			3			36					36								36				36	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	2	0	2	0	0	296	42	22	20	0	156	110	0	0	0	0	0	0	0	0	42	22	20	0
МДК.03.0 1	Выполнение работ по должности служащего Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	3					152	42	22	20		12	110									42	22	20	
УП.03	Учебная практика			3			72					72												72	
ПП.03	Производственная практика ( по профилю специальности)			3			72					72												72	
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)						144																		4 н
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация						216																		6 н
<b>ИТОГО:</b>		<b>15</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>2952</b>	<b>480</b>	<b>252</b>	<b>208</b>	<b>20</b>	<b>526</b>	<b>1822</b>	<b>160</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>10</b>	<b>160</b>	<b>68</b>	<b>92</b>	<b>7</b>	<b>160</b>	<b>60</b>	<b>##</b>	<b>7</b>
<b>Консультации по 4 часа на каждого обучающегося в год</b>								<b>Всего</b>		дисциплин и МДК						13			8			10			
<b>Государственная итоговая аттестация</b> <b>1. Дипломная работа + демонстрационный экзамен</b> <b>1.1 Выполнение дипломной работы</b> с 17 мая 2027 г. по 14 июня 2027г. (4 недели). <b>1.2 Защита дипломной работы +демонстрационный экзамен</b> с 15 июня 2027 г. по 28 июня 2027 г. (2 недели).										учебной практики/производственной практики									144			216			
										преддипломной практики												144			
										экзаменов						4			5			6			
										зачетов, диф. зачетов						8			5			5			
										контр. работы						10			7			7			
										курсовые работы									1						





#### 5.4. Рабочая программа воспитания

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

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

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия

для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении.

#### **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

а) специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы;

б) все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, должны быть обеспечены расходными материалами;

в) помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии);

г) допускается замена оборудования его виртуальными аналогами;

д) образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства;

е) при использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;

ж) в качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ОПОП.

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

и) обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости);

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

л) образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации;

м) рекомендации по иному материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы определяются ОПОП.

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

- Социально-экономических и управленческих дисциплин;
- Иностранного языка в профессиональной деятельности;
- Русский язык в профессиональной деятельности;
- Правового обеспечения профессиональной деятельности;
- Документационного обеспечения управления;
- Архивоведения;
- Профессиональной этики и основ делового общения;
- Организации секретарского обслуживания;
- Безопасности жизнедеятельности;

#### **Лаборатории:**

- Компьютерной обработки документов;
- Информационных и коммуникационных технологий;

Архивного дела;  
 Организации работы с документами;  
 Систем электронного документооборота;  
 Учебная канцелярия.

**Спортивный комплекс:**

**Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет  
 Актный зал

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических дисциплин».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
1	персональный компьютер
2	принтер
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
1	персональный компьютер
2	принтер
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся

2	рабочее место преподавателя
1	персональный компьютер
2	принтер
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
1	персональный компьютер
2	принтер
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	системы хранения дел в учебной канцелярии
1	персональный компьютер
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	проектор
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	архивные шкафы
4	офисные стеллажи
1	персональный компьютер
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	проектор
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

№	Наименование оборудования

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	персональный компьютер
4	принтер
5	проектор
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска
7	

Кабинет «Организации секретарского обслуживания».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	системы хранения дел в учебной канцелярии
4	персональный компьютер
5	принтер/МФУ
6	сканер/МФУ
7	копировальный аппарат/МФУ
8	проектор
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования
1	<p>рабочие стол и стул по количеству обучающихся</p> <p>рабочее место преподавателя</p> <p>противогаз ГП-7</p> <p>респиратор Р-2</p> <p>защитный костюм Л-1</p> <p>общевоинской защитный костюм</p> <p>общевоинской прибор химической разведки</p> <p>компас-азимут</p> <p>индикатор радиоактивности</p> <p>индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1</p> <p>жгут кровоостанавливающий</p> <p>аптечка индивидуальная 1. АИ-2</p> <p>комплект противоожоговый</p> <p>индивидуальный противохимический пакет ИПП-11</p> <p>сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)</p> <p>носилки плащевые</p> <p>тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)</p> <p>стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»</p> <p>стенд «Приборы радиационной и химической разведки»</p> <p>макет автомата Калашникова (сборно-разборный)</p> <p>учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог</p>

<p>стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»  стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»  стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»  стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»  магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом  фолий и тематических магнитов  персональный компьютер  принтер  проектор  интерактивная приставка к доске или интерактивная доска</p>
---

Кабинет «Методический».

№	Наименование оборудования
1	рабочее место по количеству методистов
2	системы хранения учебно-методической документации
3	принтер/МФУ
4	сканер/МФУ
5	копировальный аппарат/МФУ

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования
1	рабочее место библиотекаря
2	стеллажи библиотечные для хранения
3	стеллажи библиотечные демонстрационные
4	рабочие столы и стулья для обучающихся
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)
2	персональные компьютеры для обучающихся
3	принтер/МФУ
4	сканер/МФУ
5	копировальный аппарат/МФУ
6	проектор
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска
8	доступ к электронным библиотечным системам

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	маркерная доска
1	персональный компьютер
2	МФУ
3	проектор
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

5	уничтожитель бумаги
---	---------------------

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами
2	рабочее место преподавателя
3	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему МФУ
4	проектор
5	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	архивные шкафы
4	офисные стеллажи
5	маркерная доска
6	уничтожитель документов (шредер),
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):
8	прошивное устройство
9	дыроколы на два и четыре прокола
10	шило по количеству обучающихся
11	игла по количеству обучающихся
12	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);
1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	проектор
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска



Лаборатория «Организации работы с документами».

№	Наименование оборудования
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	офисные стеллажи
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
5	бумагоуничтожитель
6	бумагорезательное устройство
7	ламинатор
8	брошюратор
9	конвертовскрыватель
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
6	проектор
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Лаборатория «Систем электронного документооборота».

№	Наименование оборудования
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
4	бумагоуничтожитель
5	бумагорезательное устройство
6	ламинатор
7	брошюратор
8	конвертовскрыватель
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями

	почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
6	проектор
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

Лаборатория «Учебная канцелярия».

№	Наименование оборудования
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
4	бумагоуничтожитель
5	бумагорезательное устройство
6	ламинатор
7	брошюратор
8	конвертовскрыватель
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
2	принтер/МФУ
3	сканер/МФУ
4	копировальный аппарат/МФУ
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
6	факсимильный аппарат
7	мини-АТС
8	проектор
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов,

обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю)

из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

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

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий,

к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Организация документационного	

		обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
4	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
6	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования	

		<p>организации,  ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,  ОП.07 Компьютерная обработка документов,  ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	
7	<p>Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,  ОП.07 Компьютерная обработка документов,  ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	
8	<p>Microsoft Office Standard 2013 или его аналог</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,  ОП.07 Компьютерная обработка документов,  ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	
9	<p>Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,  ОП.07 Компьютерная обработка документов,  ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	
10	<p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,  ОП.07 Компьютерная обработка документов,  ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p>	
11	<p>ЭОС СЭД Дело или его аналог</p>	<p>ПМ.01 Организация</p>	

		документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	

### 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой специальности.

#### 6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой

для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также

в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление

деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

#### 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

##### 6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

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

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения

с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии

с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## **Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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



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



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»

\_\_\_\_\_ А.В. Теленков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Приложение 3. Программы учебных дисциплин**

**Приложение 3.1**

к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

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

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире	основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.
	выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении
	противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов
		основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями
		о роли науки, культуры и религии
		в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций
		содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>54</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме обучения</b>	<b>8</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	2
в т. ч.:	
теоретическое обучение (обзорно-установочные занятия)	6
практические занятия	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>44</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме обучения/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		54/ 8/ 2	
<b>Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР. 2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов. 3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны. 4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.	<b>1</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04,

<b>Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.</b>	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.	<b>1</b>	05, 06, 09
	2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.		
<b>Тема 1.4. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.		
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.		
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».			
<b>Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.</b>			
<b>Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.		

<b>СССР 1945-1953 гг.</b>	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие № 1: подготовка сообщений по изучаемой теме.		
<b>Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	<b>1</b>	
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		
	4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с		



	социалистическими и развивающимися странами.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие № 2: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.	<b>1</b>	
	2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.		
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		
	6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
Практическая работа № 3: подготовка сообщений по изучаемой теме.			
<b>Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.</b>			
<b>Тема 3.1. СССР</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04,

<b>в 1985 – 1991 гг. Перестройка.</b>	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	<b>1</b>	05, 06, 09
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
	3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.		
<b>Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.		
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
	3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново- Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.		
<b>Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>			
<b>Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.		
	2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина.		

	Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова.		
	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие № 4: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.)		
	2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.		
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 5: подготовка сообщений по изучаемой теме.	<b>1</b>	
<b>Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.		
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.		

<b>века</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие № 6: подготовка сообщений по изучаемой теме.		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>44</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>54/8/2</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО) – М.: Издательский центр «Академия», 2020

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9.

3. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.

4. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0.

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.

6. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7.

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0.

8. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Земцов, Б. Н. История отечественного государства и права. Советский период : учебное пособие для СПО / Б. Н. Земцов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-507-47150-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-

библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332681> (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470180>.

3. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474888>.

4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471503>.

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471504>.

6. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470181>.

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475018>.

8. Тропов, И. А. История: учебник для СПО / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308750> (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473749>.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Новейшая отечественная история XX – нач. XXI вв. В 2-х книгах. М.: «Владос», 2014.

2. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система

3. <http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm> – Словари

4. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.
5. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система.
6. <http://www.openspace.ru/> - Всемирная цифровая библиотека

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</p> <p>основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</p> <p>основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b> домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b> традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>

	<p>основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b> домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b> традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>



	<p>содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.2**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	понимать тексты на базовые и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы	особенности произношения слов
	кратко обосновывать и объяснять свои действия	правила чтения текстов профессиональной направленности
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке особенности перевода документов с иностранного языка
	вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы	правила организации приема посетителей
	встречать посетителей	порядок подготовки деловой поездки.
	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	
	вести переписку на иностранном языке.	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>160</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме обучения	<b>22</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	20
Самостоятельная работа	138

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме обучения/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		<b>160/22/20</b>	
<b>Раздел 1. Основной курс</b>			
<b>Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	<b>4</b>	
	В то числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Внешний вид секретаря.	<b>1</b>	
<b>Практическое занятие № 4</b> Личные качества секретаря.	<b>1</b>		
<b>Тема 1.2. Страны и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2,
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании.	<b>2</b>	

<b>большие города.</b>	Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		ПК 1.4
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 5,6</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.		
	<b>Практическое занятие № 7,8</b> Политический строй Великобритании.		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Достопримечательности Лондона.		
	<b>Практическое занятие № 10,11</b> Политический строй России.		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Достопримечательности Москвы.		
	<b>Практическое занятие № 13</b> Мой родной город.		
<b>Тема 1.3. Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	<b>6</b>	
	В то числе лекций	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 14</b> Профессии и карьерный рост.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Должностные обязанности секретаря-администратора.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 16</b> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 17</b> Должностные обязанности секретаря руководителя.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Организация рабочего места секретаря.	<b>1</b>	
<b>Практическое занятие № 19</b> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	<b>1</b>		



	<b>Практическое занятие № 20</b> Устройство на работу.		
	<b>Практическое занятие № 21</b> Написание резюме и сопроводительного письма.		
	<b>Практическое занятие № 22</b> Подготовка и прохождение собеседования.		
<b>Тема 1.4. В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	<b>3</b>	
	В то числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 23,24</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.		
	<b>Практическое занятие № 25</b> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		
	<b>Практическое занятие № 26</b> Бронирование номера в отеле.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 27</b> В ресторане.		
	<b>Практическое занятие № 28</b> Традиционная еда в США и Великобритании.		
	<b>Практическое занятие № 29</b> Традиционная еда в России.		
<b>Тема 1.5. Путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		
	В то числе лекций	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 30</b> Путешествия. Виды транспорта.		
	<b>Практическое занятие № 31</b> Путешествие на поезде.		
	<b>Практическое занятие № 32</b> Путешествие на самолете.		

	<b>Практическое занятие № 33</b> В аэропорту.		
	<b>Практическое занятие № 34,35</b> Бронирование билетов на самолет.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 36</b> Мое путешествие.		
	<b>Практическое занятие № 37,38</b> Организация деловой поездки.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.6. Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.		
	В то числе лекций	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 39</b> Коммерческие организации.		
	<b>Практическое занятие № 40,41</b> История компании.		
	<b>Практическое занятие № 42,43</b> Структура компании.		
	<b>Практическое занятие № 44,45</b> Презентация компании.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.		
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>			
<b>Тема 2.1. Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 46</b> Понятие «Деловая переписка».	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 47</b> Стили и виды писем.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 48</b> Фразы-клише для деловых писем.		
	<b>Практическое занятие № 49</b> Запрос.		

	<b>Практическое занятие № 50</b> Ответ на запрос.		
	<b>Практическое занятие № 51</b> Предложение.		
	<b>Практическое занятие № 52</b> Письмо-рекламация.		
	<b>Практическое занятие № 53</b> Письма для организации деловой поездки.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 54</b> Электронные письма.	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Деловая встреча.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		
	В то числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 55</b> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 56,57</b> Выставки и ярмарки.		
	<b>Практическое занятие № 58,59</b> Участие компании в выставке.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 60,61</b> Деловые переговоры.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 62</b> Правила приема посетителей.		
<b>Практическое занятие № 63</b> Прием посетителей.			
<b>Тема 2.3.</b> <b>Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		
	В то числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 64</b> Правила ведения телефонных переговоров.	<b>1</b>	

	<b>Практическое занятие № 65</b> Фразы-клише.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие № 66,67</b> Прием звонков в отсутствие руководителя.		
	<b>Практическое занятие № 68,69</b> Назначение и перенос встреч.		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>138</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b><i>160 / 22/ 20</i></b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики : учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178059> (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики. Книга для преподавателя : учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 132 с. — ISBN 978-5-507-47834-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339809> (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Малецкая, О. П. Английский язык : учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269894> (дата обращения: 20.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### 3.2.3. Дополнительные источники

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

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)
3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание
4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5
5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682
6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.
7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.
8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)
9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.
10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.
11. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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;	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних

<p>особенности произношения слов;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</p> <p>особенности перевода документов с иностранного языка;</p> <p>правила организации приема посетителей;</p> <p>порядок подготовки деловой поездки.</p>		заданий.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</p> <p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</p> <p>встречать посетителей;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>оценка результатов тестирования;</p> <p>оценка результатов самостоятельной работы;</p> <p>оценка результатов выполнения домашних заданий;</p> <p>оценка результатов проведенного экзамена.</p>



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.3**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Пермь, 2024 г.**





## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС
	анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем	основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов
	составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС

	владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС	алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС
	владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.	основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).
	оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.	основы медицинских знаний (для девушек)
	Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).	
	Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности	номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды
	определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности	приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации
	применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности	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
	применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач,	

	связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	
	использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации принимать решения по целесообразным действиям в ЧС распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах	
ОК 04	организовывать работу коллектива	психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте
	и команды и взаимодействовать	основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
	с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности	
ОК 07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>70</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме обучения	<b>8</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>4</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа	62

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / обязательных учебных занятий при заочной форме обучения / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		70 /8/ 4	
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>			
<b>Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности		
	В том числе лекций	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	1	
	Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта		
<b>Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения		
	Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения		

	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	1	
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан		
	Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	В том числе лекций	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>			
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>			
<b>Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан		
	Организация обороны Российской Федерации		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 6. Общая физическая и строевая подготовка	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил		
	Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами		
	Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
Практическое занятие № 7. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их			



	создания, их основные задачи		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	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		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 8. Обязательная подготовка граждан к военной службе	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	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		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 9. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации		
	В том числе лекций	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих		
	Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		
	Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 10. Общая физическая и строевая подготовка		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02,

<b>Общие правила оказания первой помощи</b>	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи		ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	В том числе лекций	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 6. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)		
	Практическое занятие № 7. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела		
	Практическое занятие № 8. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур		
	Практическое занятие № 9. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний		
	Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		
	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 10. Правила госпитализации инфекционных больных	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 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		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 11. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>62</b>	

<b>Промежуточная аттестация</b>		
<b>Всего:</b>	<b>70 / 8 / 4</b>	

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

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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

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

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

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва:Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

4. Карякин, В.И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/В.И.Карякин, И.М.Никулина, – 3 е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022 – 313 с. (Профессиональное Образование). –Текст: непосредственный.

5. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

6. Мисюк, М.Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст: непосредственный.

7. Основы военной службы: учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – 2 –изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2021. – 506 с. (Среднее профессиональное образование) – Текст: непосредственный.

8. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие; под ред. И. В. Гайворонского И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

9.Резчиков, Е.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования/Е.А. Резчиков, А.В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп.

– Москва: Юрайт, 2022–639с. (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

10.Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М.Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт, 2022 – 182 с.(Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

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

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник для спо / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Безопасность жизнедеятельности: учебник для спо / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821> (дата обращения: 18.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/995045> (дата обращения: 02.07.2021).

4. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва :Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469524> (дата обращения: 02.02.2022).

5. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453161> (дата обращения: 22.02.2022).

6. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492045> (дата обращения: 22.02.2022).

7. Микрюков, В.Ю., Основы военной службы : учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – Москва: КноРус, 2021. – 505 с. –URL:<https://book.ru/book/941500> (дата обращения: 26.02.2022). – Текст: электронный.

8. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433458> (дата обращения: 10.08.2021).

9. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html> (дата обращения: 10.08.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>

10. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. – Москва :Юрайт, 2022. – 441 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491234> (дата обращения: 22.02.2022).

11. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона : учебное пособие для спо / Ю. А. Широков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-8114-9508-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293030> (дата обращения: 18.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1.Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.magbvt.ru>.

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

3.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 : Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452850> (дата обращения: 10.08.2021).

4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: <http://bzhde.ru> (дата обращения: 10.08.2021).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;  основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах:	в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения	Письменный и устный опрос. Портфолио учебных достижений. Тестирование. Кейс-методы. оценивания решений. Защита проектов.  Защита электронных контентов.  Графические программные задания (графический диктант, цифровой

<p>принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</p> <p>физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</p> <p>основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); основы медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни; использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности</p>	<p>диктант)</p> <p>Работа с ключами. Задания тезисного характера.</p> <p>Метод «Квант».</p> <p>Метод внеконтекстных операций с базовыми понятиями.</p> <p>Контрольно-измерительные методы оценки продуктов учебно-познавательной деятельности, практикуемые в рамках технологии развития критического мышления.</p> <p>Оценка решений ситуационных задач.</p>
<p>номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и</p>	<p>жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на</p>	<p>Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх.</p> <p>Критериально-оценочные листы сформированности практических умений</p> <p>Шкалы самооценки сформированности практических умений</p>

<p>форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p>	<p>рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий</p>	
<p>психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко-и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности</p>	
<p>порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	<p>демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>распознавать в</p>	<p>В ходе выполнения</p>	<p>Наблюдение</p>



<p>профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в</p>	<p>практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения;</p> <p>грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и</p> <p>необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных</p>	<p>за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий.</p> <p>Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы</p>
---	--	---

<p>ЧС.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации;</p> <p>демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для</p> <p>получения информации, позволяющей:</p> <p>идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС.</p> <p><i>правильно</i> составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; <i>корректно</i> осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на</p>	
<p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное</p>		

<p>программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>	<p>рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения;</p> <p>демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте;</p>	
<p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.</p>	<p>демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p> <p><u>Для девушек:</u> демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах.</p> <p><i>демонстрирует умение</i> проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания;</p>	
<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>	<p>оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.</p> <p><u>Для юношей:</u> выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.</p>	



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.4**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

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

Учебная дисциплина «СГ.04 Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>140</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме обучения	<b>4</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	
самостоятельная работа	136
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. при заочной форме	СРС	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Социально-биологические основы физической культуры	<b>Теоретическое занятие</b>	2		
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов			
	<b>Практическое занятие (семинар)</b>	2	24	
	<i>Тема № 1</i> Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.			ОК 04, ОК 08
	<i>Тема № 2</i> Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.			
<i>Тема № 3</i> Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.				
Контрольная работа	<b>Подготовка реферата</b>		112	
<b>Всего:</b>		<b>140</b>	<b>136</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

4. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО : учебное пособие для спо / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Безбородов, А. А. Практические занятия по волейболу : учебное пособие для спо / А. А. Безбородов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46032-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295940> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Безбородов, А. А. Физическая культура: практические занятия по баскетболу :

учебное пособие для спо / А. А. Безбородов, С. А. Безбородов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-507-45206-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292841> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры : учебное пособие для спо / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295964> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Коновалов, В. Л. Баскетбол : учебное пособие для спо / В. Л. Коновалов, В. А. Погодин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 84 с. — ISBN 978-5-507-45947-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292049> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе : учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова, Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>.

4. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>.

5. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: <http://cnit.ssau.ru>

6. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью

	человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	обучающихся на учебных занятиях.
профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия,

	показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.5**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

Учебная дисциплина «СГ.05 Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства	содержание и формы бережливого производства
ОК 05 ОК 06 ОК 09	пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	принципы, методы и инструменты бережливого производства
		алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>60</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме	<b>6</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>2</b>
в т.ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	2
Самостоятельная работа	54
Промежуточная аттестация	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		60/6/2	
<b>Введение в бережливое производство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). <i>Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства</i>		
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	<b>1</b>	
<b>Раздел 1. Философия бережливого производства</b>			
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 06

<b>Принципы бережливого производства</b>	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство		ОК 09
<b>Тема 1.2. Виды и классификация потерь</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 06
	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Инструменты бережливого производства</b>			
<b>Тема 2.1. Система 5S</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.		
	В том числе лекций	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S		
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»		
<b>Тема 2.2. Время такта. Питч</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты		

	процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника		
<b>Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов		
<b>Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок		
<b>Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия</b>	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	В том числе лекций		
	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий		
<b>Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса</b>			
<b>Тема 3.1. Практика визуального управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса		
	В том числе лекций	<b>1</b>	
<b>Тема 3.2. Создание системы документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота		

	В том числе лекций	<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>54</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>60 / 6 / 2</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с.
2. Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2018. – 400 с.
3. Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 322 с.
4. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства : учебное пособие для спо / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271253> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>
3. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие для спо / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316982> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

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

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2012. - XXIV, 220 с.

2. Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2016. - 274 с.

3. Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 344 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p>деятельности</p>	<p>но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	<p>Зачетная работа</p>
---------------------	---	------------------------



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.6**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

**Пермь, 2024 г.**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

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

Учебная дисциплина «СГ.06 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами	основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи роль государства в экономике семьи
ОК 06 ОК 09	планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета	основы взаимодействия с кредитными организациями
	ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей	принципы функционирования финансовой системы современного государства
	понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами	основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины
	находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>60</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме	<b>8</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>2</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа	52
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		60/8/2	
<b>Тема 1. Основы личного финансового планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	8	
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
<b>Практическое занятие 1. Составление и анализ семейного бюджета</b>			
<b>Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<b>Практическое занятие 2.</b> Расчет основных финансовых начислений <b>Практическое занятие 3.</b> Виды банковских карт	2	
<b>Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	1	ОК 01-ОК 06
<b>Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика <b>В том числе лекций</b> <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие 4.</b> Определение элементов налога	1	ОК 01-ОК 06
	<b>Самостоятельная работа</b>	8	
<b>Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка. <b>В том числе лекций</b> <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие 5.</b> Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	1	ОК 01 - ОК 06 ОК 09
<b>Тема 6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 - ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Пенсионное страхование в РФ</b>	Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	<b>1</b>	ОК 09
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>14</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие 6.</b> Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>52</b>	
	<b>Промежуточная аттестация</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>60 /8/ 2</b>	

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

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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

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

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

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: АльпинаПаблицер, 2018. - 304 с.

2. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8.

3. Финансовая грамотность: учебник / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др] ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 212 с.

4. Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А.Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с.

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

1. Вазим, А. А. Основы экономики / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302279> (дата обращения: 25.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468411>

3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486>

4. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292901> (дата обращения: 04.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>

6. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897>

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 304 с.:

2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с.

3. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В. А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2022. - 416 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b> основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; основы взаимодействия с кредитными организациями; принципы функционирования	Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент	Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля



<p>финансовой системы современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</p>	<p>даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <p>принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</p> <p>планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</p> <p>ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</p> <p>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p> <p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>Тестовые опросы</p> <p>Зачетная работа</p>

	знания на практике.	
--	---------------------	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.6**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

## **1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:**

Учебная дисциплина СГ.07 Экологические основы природопользования принадлежит к Социально-гуманитарному циклу (СГ.00) (вариативная часть).

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

Содержание учебной дисциплины СГ.07 Экологические основы природопользования способствует формированию следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

## **1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен

*уметь:*

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;

- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф;

- выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;

- применять стандарты антикоррупционного поведения;

- определять экологическую пригодность выпускаемой продукции;

- оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте;

*знать:*

- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;

- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации;

- основные источники и масштабы образования отходов производства;

- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков, основные технологии утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;

- принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств;

- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности; стандартов антикоррупционного поведения;

- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования.

## **1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем учебной дисциплины</b>	<b>44</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>10</b>
в т. ч.:	
аудиторные занятия	4
практические занятия	6
Самостоятельная работа	34
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.07 Экологические основы природопользования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов/ обязательных учебных занятий при заочной форме / в форме практической подготовки	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Особенности взаимодействия природы и общества.</b>		<b>44/ 10/ 6</b>	
<b>Тема 1.1. Природные ресурсы и рациональное природопользование</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>	1	ОК 01, ОК 04, ОК 07
	1. Введение. Условия устойчивого состояния экосистем. Определение, виды и размерность ПДК.		
	2. Природные ресурсы и их классификация. Задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации.		
	В том числе лекций		
<b>Тема 1.2. Загрязнение окружающей среды</b>	<b>Практическое занятие №1</b>	1	
	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>		
	1. Загрязнение окружающей среды.		
	2. Основные источники и масштабы образования отходов производства. Основные источники техногенного воздействия на окружающую среду.		
	В том числе лекций		
	<b>Практическое занятие №2</b>	1	
	Определение количества антропогенных загрязнений, попадающих в окружающую среду в результате работы автотранспорта.		

<b>Тема 1.3. Природоохранный потенциал</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>	1	
	1. Способы предотвращения и улавливания выбросов, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов химических производств, основные технологии утилизации газовых выбросов.		
	2. Методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки стоков химических производств, основные технологии утилизации стоков.		
	3. Захоронение и утилизация твёрдых отходов.		
	4. Основные технологии утилизации твердых отходов.		
	В том числе лекций		
	<b>Практические занятия №3</b>	2	
	Задание 1. Определение качества воды.		
	Задание 2. Нормирование качества окружающей среды.		
	Задание 3. Охрана атмосферного воздуха		
<b>Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>		

<b>Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу</b>	1. Принципы и методы мониторинга окружающей среды. Принципы и методы экологического контроля и экологического регулирования.	2	
	2. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.		
	В том числе лекций		
	<b>Практические занятия №4</b> Задание 1. Международное сотрудничество в решении проблем природопользования. Задание 2. Изучение Федеральных законов «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».	2	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>34</b>	
<b>Промежуточная аттестация: зачет</b>			
<b>Всего:</b>		<b>44/ 10/ 4</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:**

- 1) кабинет Социально-гуманитарных дисциплин;
- 2) технические средства обучения:
  - проектор;
  - экран;
  - компьютер;
- 3) программные средства:
  - MS Word;
  - MS Power Point.

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

##### **Основная литература:**

1. Астафьева, О. Е. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / О. Е. Астафьева, А. А. Авраменко, А. В. Питрюк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15994-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523597>.

2. Кузнецов, Л. М. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков ; под редакцией В. Е. Курочкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17671-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533518>.

3. Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16564-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531290>.

##### **Дополнительные источники:**

1. Тулякова, О. В. Экология: учебное пособие для СПО / О. В. Тулякова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2020. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-0158-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105786>

2. Всероссийское общество охраны природы. — URL: <https://voop.spb.ru/>

3. Научно-популярный журнал «Экология и жизнь». — URL: <http://www.ecolife.ru/>

4. Электронная экологическая библиотека. — URL: <https://ecology.aonb.ru/>

5. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт».

##### **Справочные правовые системы:**

1. Консультант Плюс

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и проверки выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;</li> <li>- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации;</li> <li>- основные источники и масштабы образования отходов производства- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, - способы предотвращения и улавливания выбросов,</li> <li>- методы очистки промышленных сточных вод,</li> <li>- принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков, основные технологии утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов; принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств;</li> <li>- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;</li> <li>- стандартов антикоррупционного поведения;</li> <li>- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования.</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с основным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>- самостоятельная работа практические занятия,</p>

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной</li> <li>- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф;</li> <li>- выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- определять экологическую пригодность выпускаемой - оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте;</li> </ul>		
---	--	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.7**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

Пермь, 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

Учебная дисциплина «ОП.01 Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия	базовые понятия дисциплины
	составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия	общую характеристику трудовых ресурсов
	осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате	понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации
	рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам	основные экономические показатели организации
	рассчитывать цену на продукцию	основные организационно-правовые формы предприятий
	оценивать эффективность деятельности организации	основные направления инновационной политики

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>84</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме	<b>18</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>6</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	6
<i>Самостоятельная работа</i>	66
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
		<b>84/ 18/ 6</b>	
<b>Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики</b>			
<b>Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	<b>2</b>	
	В том числе лекций	<b>1</b>	
<b>Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий	<b>1</b>	ПК 1.3
	В том числе лекций	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия</b>			
<b>Тема 2.1. Основные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06
	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	<b>1</b>	ПК 1.3
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной	<b>1</b>	

	стоимости основных средств		
<b>Тема 2.2. Оборотные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5.
	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	<b>2</b>	
	В том числе лекций	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3. Трудовые ресурсы</b>	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	<b>2</b>	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	<b>1</b>	
<b>Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации</b>			
<b>Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	<b>2</b>	
<b>Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	<b>2</b>	
	В том числе лекций	<b>2</b>	
<b>Раздел 4. Основные показатели деятельности организации</b>			
<b>Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	<b>1</b>	
<b>Тема 4.2. Ценообразование на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	<b>2</b>	
<b>Тема 4.3. Финансы организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	<b>2</b>	
	В том числе лекций	<b>2</b>	



	Практическое занятие 4. <i>Расчет стоимости использования заемных средств</i>	<b>1</b>	
<b>Тема 4.4. Прибыль и рентабельность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.	<b>2</b>	
	В том числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 5. Определение прибыли организации	<b>2</b>	
<b>Раздел 5. Планирование деятельности организации</b>			
<b>Тема 5.1. Бизнес-планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	<b>1</b>	
	В том числе лекций	<b>4</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>66</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>84/ 18/ 6</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Вазим, А. А. Основы экономики : учебник для спо / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302279> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Воскобойников, Ю.Е. Эконометрика в Excel. Модели временных рядов : уч. пособие / Ю. Е. Воскобойников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-4863-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126706> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Заграновская, А. В. Системный анализ деятельности организации. Практикум : учебное пособие для спо / А. В. Заграновская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-47894-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332099> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>.

5. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>.

6. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>.

7. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>.

8. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

9. Экономика фирмы. Междисциплинарный анализ : учебник для спо / В. И. Гайдук, П. С. Лемещенко, В. Д. Секерин, А. Е. Горохова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 420 с. — ISBN 978-5-8114-7880-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166931> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.

2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>                      базовые понятия дисциплины;                      общую характеристику трудовых ресурсов;                      понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;                      основные экономические показатели организации;                      основные организационно-правовые формы предприятий;                      основные направления инновационной политики</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся:                      Отметка "5" ставится, если студент:                      полно излагает изученный материал;                      обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные;                      излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.                      Отметка "4" ставится, если</p>	<p>Проведение устных и письменных опросов;                      Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;                      Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>                      производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;                      составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;                      осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;                      рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;                      рассчитывать цену на продукцию;                      оценивать эффективность деятельности организации</p>	<p>студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.                      Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:                      излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;                      не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;                      излагает материал непоследовательно и допускает</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ                      Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики                      Зачетная работа</p>

	<p>ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Оценка <b>письменных</b> ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий;</li><li>обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;</li><li>все расчеты выполнены арифметически верно.</li></ul> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений</p>	
--	--	--

	<p>темы, но: решение не полное (менее 60%); в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большой части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	--	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.8**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

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

Учебная дисциплина «ОП.02 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	следовать принципам управления	характерные черты современного менеджмента
	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	функции менеджмента
	устанавливать жизненные планы	сущность и основные элементы планирования
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	способы мотивации к труду
	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством	организационные структуры управления
	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	основные принципы и подходы к управлению
		процесс принятия и реализации управленческих решений

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>70</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>10</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа</i>	60
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>4</i>
		<i>70/10/2</i>	
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>			
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.		
	<b>В том числе лекций</b>	2	
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06
	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	<p><b>Практическое занятие 1.</b> Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента</p> <p><b>Практическое занятие 2.</b> Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте</p>	1	
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Сущность и основные элементы планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Организационные структуры управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Трудовая мотивация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.		
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	1	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Мотивация персонала к трудовой деятельности		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Контроль в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 4.</b> Осуществление контроля за работой коллектива	1	

	исполнителей		
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 5.</b> Отработка процесса принятия управленческих решений		
<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.		
	<b>В том числе лекций</b>		
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды		
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 6.</b> Разрешение конфликтных ситуаций в организации		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>60</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			

**Bcero:**

*70 /10/ 2*

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

3. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

4. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт,

2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

5. Рыжиков, С.Н. Менеджмент. Комплекс обучающих средств : учебно-методическое пособие / С. Н. Рыжиков. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-8114-3549-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206498> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие для спо / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316982> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Царенко, А. С. Управление проектами : учебное пособие для спо / А. С. Царенко. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-8114-7567-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176879> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-507-46697-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316985> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>  характерные черты современного менеджмента;  функции менеджмента;  сущность и основные элементы планирования;  способы мотивации к труду  организационные структуры управления;</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся:  Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал;  обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;  излагает материал последовательно</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;  Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;  Проведение текущего, рубежного и промежуточного</p>



<p>основные принципы и подходы к управлению процесс принятия и реализации управленческих решений</p>	<p>и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>	<p>контроля.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. <b>Критерии оценки тестов:</b> Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа</p>



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.9**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

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

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	правила проведения деловых переговоров
ОК 01 ОК 02 ОК 03	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	этика делового общения
ОК 04	соблюдать служебный этикет	правила речевого этикета
ОК 05 ОК 06 ОК 09	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях	правила поддержания и развития межличностных отношений
	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе	этикет и основы международного протокола
	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)	правила сервировки чайного (кофейного) стола
	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	соблюдать этикет и основы международного протокола	психологические основы деятельности коллектива,

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	психологические особенности личности
определять необходимые источники информации	особенности социального и культурного контекста
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли проявлять толерантность в рабочем коллективе	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
описывать значимость своей профессии (специальности)	
применять стандарты антикоррупционного поведения.	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>64</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>10</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>6</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	54
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / Всего обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		<b>64/10/6</b>	
<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>			
<b>Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.		
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.		
	4. Этика государственного служащего.		
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2		
<b>Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.		
	Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		

	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		ПК 1.4
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	1	
<b>Тема 3 Деловой протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	1	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>			
<b>Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	2	
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	1	
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	1	
<b>Тема 5 Конфликты и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики		

<b>способы их предупреждения и разрешения</b>	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>54</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>64/10/6</b>	



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

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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

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

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

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

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

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

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

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

1. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-8464-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193354> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.

3. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие для спо / О. А. Овсянникова, И. В. Бочарников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-47121-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/339659> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

6. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.

7. Усанова, О. Г. Культура профессионального речевого общения : учебно-методическое пособие для спо / О. Г. Усанова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета Музыки, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46934-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/326102> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46668-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314819> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.

3. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>

5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;</p> <p>особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</p> <p>взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>этические принципы общения;</p> <p>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</p> <p>приемы саморегуляции в процессе общения</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>устный или тестовый контроль теоретических знаний;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>защита самостоятельной работы;</p> <p>деловые игры.</p>

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**

<p>соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</p> <p>соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;</p> <p>организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;</p> <p>реализовывать принципы эффективного делового общения;</p> <p>применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры.</p> <p>зачёт/ дифференцированный зачет.</p>
---	---	---



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.10**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации
ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.	использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 2.1. ПК 2.3	защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
	применять стандарты антикоррупционного поведения	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан
	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
	обеспечивать сохранность персональных данных работников.	требования охраны труда
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
		локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>70</b>
Всего обязательных учебных занятий при заочной форме	<b>12</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>4</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	58
Промежуточная аттестация	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		70/12/4	
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>			
<b>Тема 1.1. Система российского права.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.		
	В том числе лекций		
<b>Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.		
	В том числе лекций		
<b>Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов		

	государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.		
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	1	
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>			
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 03
	Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.		
	В том числе лекций		
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	1	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>			
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03

<b>Характеристика трудовых правоотношений.</b>	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.		ПК 1.8
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	1	
<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	1	
<b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	1	
<b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 4.</b> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.		
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности</b>			

<b>служащих.</b>			
<b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.		
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	1	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>			
<b>Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	<b>1</b>	
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий</b>		

	<b>Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи</b>		
<b>Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	1	
<b>Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</b>		
<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>			
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03
	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	1	
<b>Тема 6.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03

Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	1	ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан		
<b>Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>			
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 9.</b> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей		
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	1	
Тема 6.3. Правовое регулирование использования	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической	1	

<b>информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>58</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>70 /12/4</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст:



электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

5. Харачих, Г. И. Специальная оценка условий труда : учебное пособие для спо / Г. И. Харачих, Э. Н. Абильтарова, Ш. Ю. Абитова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-46666-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314813> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

<p>сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>	<p>работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы</p>

<p>конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>обучающихся; Проведение промежуточного контроля.</p>
--	---	---



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.11**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

Пермь, 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

	структурировать получаемую информацию	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	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.	
ПК 1.1	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
	вести и использовать в работе базу контактов организации	требования охраны труда.
	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	
ПК 1.3	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	требования охраны труда.
	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.4	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его	требования охраны труда.

	деловой поездки.	
ПК 1.6	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	применять информационно-коммуникационные технологии	требования охраны труда.
ПК 1.7	применять информационно-коммуникационные технологии	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	требования охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>90</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>16</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	12
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	74
Промежуточная аттестация	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		<b>90/16/12</b>	
<b>Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР</b>			ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера		
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
	В том числе лекций		
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		
	Систематизация информации с помощью папок и файлов.		
	Работа с файлами и каталогами		
Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.			
	В том числе лекций		
<b>РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

<b>Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.		
	Оформление многостраничных документов		
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		
	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
В том числе лекций			
<b>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		

	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе		
	Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать		
	В том числе лекций		
<b>Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
	В том числе лекций		
<b>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		

	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
<b>РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ</b>			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
<b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
<b>РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ</b>			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада		
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		

	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
<b>Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
<b>Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.		
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.			
<b>Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
<b>РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
<b>Тема 6.1. Сети и интернет.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена		

<b>Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах</b>	информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		1
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
<b>Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		1
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий		1
<b>Тема 6.3. Современные программы-планировщики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Современные программы-планировщики		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
<b>Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Системы бронирования билетов и отелей.		
	Работа с геоданными		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.		1
	Определение геоданных		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>74</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего</b>		<b>90/16/12</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.2.1.3 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

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

2. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328529> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для СПО / . — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Куль, Т. П. Информационные технологии и основы вычислительной техники : учебник для СПО / Т. П. Куль. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 264 с. — ISBN 978-5-507-47035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322484> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

6. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

7. Пуговкин, А. В. Основы построения инфокоммуникационных сетей и систем : учебное пособие для СПО / А. В. Пуговкин, Д. А. Покаместов, Я. В. Крюков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-507-44168-6. — Текст

: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/209141> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы : учебник для спо / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153674> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

10. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. — Москва: СОЛОН-Пр., 2017. — 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. — Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование).



— ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

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

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)

10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))

11. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

12. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>

14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск ([yandex.ru](http://yandex.ru)).

15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>

18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>

19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>

20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>

21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам ([rzd.ru](http://rzd.ru))

22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>

23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>

25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 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; 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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено,</p>	<p>Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль</p>

<p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</p>	<p>необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 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; использовать средства</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация</p>

<p>информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	--	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.12**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Учебная дисциплина «ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста
	письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля	традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве
	использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.	свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка
	профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма	современные нормы устной и письменной речи
	пользоваться справочной литературой	правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма
	владеть культурой речи при приеме посетителей.	правила речевого этикета
		специфику редакторской работы с текстами деловой документации.





## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>86</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>18</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>8</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	68
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / обязательных учебных занятий при заочной форме / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		86/18/8	
<b>Раздел 1. Стили речи</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Стили речи.</b> <b>Официально-деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
В том числе лекций			
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Лексические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие № 1.</b> Редактирование документов: выявление	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
		1	

	лексических ошибок. <b>Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу</b>		
<b>Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.		
	В том числе лекций	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 3. Редактирование документов:</b> выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. <b>Практическое занятие № 4. Редактирование документов:</b> выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	<b>1</b>	
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов.</b> <b>Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим:</b> стилистические ошибки в текстах документов. <b>Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических</b>	<b>4</b>	

	конструкций в текстах документов. <b>Практическое занятие № 8.</b> Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Нормы правописания в деловой документации.</b>	Содержание учебного материала		ОК 01
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		ОК 02
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. <b>Практическое занятие № 10.</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.		ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.		
<b>Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов</b>			
<b>Тема 3.1.</b> <b>Правила оформления наименований в текстах документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	<b>1</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	В том числе лекций		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Употребление прописной буквы в деловой документации. <b>Практическое занятие № 13.</b> Редактирование служебных документов. <b>Практическое занятие № 14.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>1</b>	
<b>Раздел 4. Создание текста документа</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Композиционные особенности документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Редактирование служебных документов.		

	<b>Практическое занятие № 16.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.		
<b>Тема 4.2.</b> <b>Составление текстов документов.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.		
	<b>В том числе лекций</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Составление и стилистическая правка документов. <b>Практическое занятие № 18.</b> Составление и стилистическая правка деловых писем. <b>Практическое занятие № 19.</b> Проверочная работа по пройденному материалу.	<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>68</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>86 /18/ 8</b>	

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

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для спо / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189325> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

4. Марьева, М. В. Научный стиль русского языка. Практикум : учебное пособие для спо / М. В. Марьева. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 116 с. — ISBN 978-5-8114-5994-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —

URL: <https://e.lanbook.com/book/147235> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

### 3.2.3. Дополнительные источники:

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

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

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых

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



<p>текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.</p>
---	--	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.13**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

Пермь, 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.07 Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>90</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>18</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>16</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	72
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / обязательных учебных занятий при заочной форме/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		90/18/16	
<b>Раздел 1</b>	<b>Организация компьютерной обработки документов</b>		
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Современные технические средства создания текстовых документов		
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.		
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	в том числе лекций	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
<b>Раздел 2</b>	<b>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>		
<b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)		
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.		
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и		

	<i>Caps Lock.</i>		
	в том числе лекций	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.		
	<b>Практическое занятие 3.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного <b>Практическое занятие 2.</b> набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	1	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	1	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	1	
<b>Тема 2.2</b> <b>Оформление цифрового материала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Оформление цифрового материала		
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.		
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	в том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
<b>Практическое занятие 6.</b> Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	1		
<b>Раздел 3</b>	<b>Основные правила форматирования текста</b>		
<b>Тема 3.1</b> <b>Требования к оформлению страницы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы		
	Работа с панелью Параметры страницы.		
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 7.</b> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	1	
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	в том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	1	
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста		
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе лекций		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 9.</b> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	1	
<b>Раздел 4</b>	<b>Оформление различных видов текстовых работ</b>		
<b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста		
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.		
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
в том числе лекций			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		



	<b>Практическое занятие 10.</b> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	1	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	1	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	1	
	<b>Практическое занятие 13.</b> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	1	
<b>Раздел 5</b>	<b>Изучение латинской клавиатуры</b>		
<b>Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)		
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 14.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	1	
	<b>Практическое занятие 15.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	1	
<b>Раздел 6</b>	<b>Конструирование таблиц</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Форматирование реквизитов таблицы		
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		

	<b>Практическое занятие 16.</b> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.		
	<b>Практическое занятие 17.</b> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.		
<b>Раздел 7</b>	<b>Компьютерная обработка основных видов документов</b>		
<b>Тема 7.1</b> <b>Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Компьютерные технологии подготовки документов		
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 18.</b> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	1	
	<b>Практическое занятие 19.</b> Компьютерная обработка организационной документации.	1	
	<b>Практическое занятие 20.</b> Компьютерная обработка распорядительной документации	1	
	<b>Практическое занятие 21.</b> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.		
<b>Практическое занятие 22.</b> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>72</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзаменов</b>			
<b>ВСЕГО</b>	<b>90/18/16</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1 Основные печатные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

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

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Алексеев, В.А. Информатика. Практические работы : уч. пособие / В. А. Алексеев. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-4608-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148244> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для спо / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-507-47171-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336194> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328529> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
9. Кудинов, Ю. И. Практикум по основам современной информатики : учебное пособие для спо / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашенко, А. Ю. Келина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 352 с. — ISBN 978-5-8114-8252-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173799> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
11. Лопатин, В. М. Информатика : учебник для спо / В. М. Лопатин, С. С. Кумков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9430-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/221225> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в

действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

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

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.</p>

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**

<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экзамен.</p>
---	---	--



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.14**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.08 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

**Пермь, 2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Государственная и муниципальная служба является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ОП.08 Государственная и муниципальная служб относится к общепрофессиональному циклу (вариативная часть).

## 1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять актуальность нормативно-правовой	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; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

<p>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; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 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</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; 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</p>
---	---

	профессиональные темы	
--	-----------------------	--

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка студента 60 часов, в том числе:

- Теоретическое обучение 12 часа,
- самостоятельной работы студента – 44 ч.

### **1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть**

Вариативная часть в объеме 40 часов направлена:

- а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной составляющей в части форм повышения квалификации государственных и муниципальных служащих;
- б) на включение дополнительных умений и знаний, необходимых для ознакомления с аспектами международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы при возможном продолжении образования.

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

### **2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>60</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>16</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	44
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК, ЛР	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов/ Всего обязательных учебных занятий при заочной форме  / в том числе в форме практической подготовки
1	3	4	
			60/16/4
	<p align="center"><b>Раздел 1. История формирования государственной и муниципальной службы</b></p>		
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<p align="center">Тема 1.1. Государственная служба как публично-правовой институт, трудовая и публичная концепция отношений государственной службы</p>	<p>Обзорная характеристика документов, используемых при прохождении государственной службы. Соотношение понятий труд и публичность для государственных служащих.</p>	1

OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 1.2. Советский государственный аппарат управления 1917-1991 гг.	Основные этапы формирования государственного аппарата управления в период с 1917 по 1991 годы. Слом временного буржуазного государственного аппарата. II Всероссийский съезд Советов. Декрет «Об учреждении Совета Народных Комиссаров», Конституция РСФСР 1918 г. III съезд Советов. «Декларация прав трудящегося и эксплуатируемого народа» и постановление «О федеральных учреждениях Российской Республики». Образование и развитие СССР. Установление договорных отношений между независимыми республиками и РСФСР.	1
		Национально-государственное размежевание и административно-территориальная реформа. Перестройка государственного аппарата, реорганизация деятельности Советов. Становление советской номенклатуры. Завершение формирования советского государственного аппарата.	
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 1.3. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1991 года	: Система органов представительской власти. Съезд народных депутатов и двухпалатного Верховного Совета. Конституционный суд РФ. Конституционный кризис. Внутренняя политика. Федеральное собрание Российской Федерации, состоящее из двух палат: Совета Федерации и Государственной Думы. Международные связи России, принципы внешней политики.	1
	В том числе лекций		
	В том числе практических занятий		1
	<b>Раздел 2. Государственная служба: понятие, виды. Управление государственной службой</b>		

OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 2.1. Понятие и сущность государственной службы	Понятие государственная служба. Сущность и основные черты государственной службы. Виды и категории работников. Аспекты государственной службы: социальный, политический, социологический, правовой организационный. Управление государственной службой.	1
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 2.2. Виды государственной службы: федеральная государственная служба, государственная служба субъектов РФ, другие виды государственной службы	Виды государственной службы и государственных служащих: федеральная служба и служба субъектов Российской Федерации. Правовой статус государственной службы Содержание каждого вида государственной службы. Должностные лица, занимающие государственные должности на федеральном и региональном уровнях и требования к ним. Служба в органах представительной, исполнительной и судебной власти. Два вида государственной службы: гражданская и милитаризованная. Общефункциональная и специальная государственная служба.	1
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 2.3. Управление государственной службой	Понятие управления государственной службой. Основные признаки управления государственной службой	1
	В том числе лекций		
	В том числе практических занятий		1
	<b>Раздел 3. Особенности организации государственной службы</b>		

OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.1. Государственные служащие: понятие и виды	Понятия государственные и федеральные служащие. Правовое положение (статус) федерального государственного служащего и государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации. Государственные должности и государственные службы. Перечень государственных должностей. Оперативный и вспомогательный состав государственных служащих.	1
---	--	--	---

		Практическое занятие Изучение реестра государственных служащих: составление аналитической записки.	1
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.2. Должностные лица в системе государственной службы	Должностное лицо по административному праву России. Признаки должностного лица: представитель власти, административно- хозяйственные обязанности, организационно- распорядительная деятельность. Квалификация должностных лиц.	1
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.3. Кадровая политика на государственной службе	Понятие кадровой политики и кадровый потенциал на государственной службе. Основные стимулы стабильности кадров государственных служащих в государственных органах. Субъекты кадровой политики. Приоритеты кадровой политики на государственной службе. Кадровая ситуация на государственной службе. Обеспечение однородности кадрового состав по уровню профессиональной подготовки. Соотношение государственной кадровой политики и управления персоналом в государственной службе.	1

OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.4. Условия прохождения и прекращения государственной службы	Способы замещения должностей. Основные административно-правовые категории. Общие условия поступления граждан на государственную службу по контракту. Служебный контракт, конкурс, беспрокурное назначение на вакантные должности государственной службы. Прохождение, прекращение и гарантии государственной службы. Аттестация государственных служащих. Основания прекращения государственной службы. Материальная и административная ответственность государственных служащих.	1
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.5. Основные принципы организации государственной службы	Понятие о системе права. Правовое регулирование государственной службы. Основные принципы прохождения государственной службы. Основные черты и назначение государственной службы. Положение о надлежащем внешнем виде государственных служащих, осуществляющих государственную власть.	1
	В том числе лекций		
	<b>Раздел 4. Становление и развитие органов местного самоуправления</b>		
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 4.1. Основные понятия муниципальной службы; общие принципы организации, соотношение понятий государственная и муниципальная служба	Понятие «Муниципальная служба». Задачи муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Правовые источники муниципальной службы. Принципы муниципальной службы, их значение сходства и отличия муниципального и	1
		государственного служащего.	1
		Практическое занятие	



		Требования к муниципальным служащим: составление должностного портрета, сравнительный анализ с государственным служащим.	
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 4.2. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления; права и обязанности муниципальных служащих	Понятие «глава местной администрации». Условия контракта для главы местной администрации. Полномочия и компетенция главы местной администрации. Понятие местная администрация. Органы местного самоуправления. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего.	1
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 4.3. Регламентирование порядка муниципальной службы, профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной службы	Правовая регламентация муниципальной службы. Требования к должностям муниципальной службы. Социальные гарантии для муниципальных служащих. Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы.	1
		Практическое занятие Подготовка списка учебных заведений, где профессионально готовят муниципальных и государственных служащих.	2
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05	Тема 4.4. Международно-правовое и организационное сотрудничество в области государственной и	Основы международно-правового и организационного сотрудничества: основные принципы, понятие служебной тайны.	1
ОК 09	муниципальной службы	Взаимодействие государственных органов и частных структур в процессе международно- правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы.	
	В том числе лекций		4
<b>Самостоятельная работа</b>			44
<b>Всего</b>			<b>60/16/4</b>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>основные источники информации, номенклатура информационных источников и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>приемы структурирования информации; способы оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения в профессиональной деятельности;</p> <p>требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан;</p> <p>актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>демонстрирует способность поиска основных источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, знание номенклатуры информационных источников;</p> <p>демонстрирует знание приемов структурирования информации; способы оформления результатов поиска информации;</p> <p>демонстрирует знание современных средств и устройств информатизации; порядок их применения в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание правил оформления документов в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>характеризует требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>демонстрирует актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>Практические работы Тестирование</p>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p> <p>демонстрирует умение структурировать получаемую</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения</p>

<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p>	<p>информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрирует умение оформлять результаты поиска;</p> <p>демонстрирует умение применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>демонстрирует умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>демонстрирует умение применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует осознанное понимание значимости своей специальности;</p>	<p>исследовательских работ. Зачёт</p>
--	--	---

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин. .

Оборудование учебного кабинета:

1. документы для изучения (письма, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации указы Президента Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, регламентирующие деятельность государственных и муниципальных служб в Российской Федерации)

2. Методические рекомендации:

– методические рекомендации к выполнению практических заданий по учебной дисциплине

– методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по учебной дисциплине

Технические средства обучения:

1. ноутбук
2. проектор

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Литература и электронные ресурсы:**

**Основные источники:**

1. Демин А.А. Государственная служба и муниципальная служба [Электронный ресурс] / А.А. Демин – М.: Издательство Юрайт, 2022. (<https://bibli-online.ru/book/30299182-76B6-49B1-AA46-31C7EC397E8A>)

**Дополнительные источники:**

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] / Волкова В.В., Сапфинова А.А. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. (<http://www.iprbookshop.ru/15344>)

2. Игнатов В. Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность – Ростов/н/Д.: Изд. Центр «Март», 2020.

3. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. – Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2018.

4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://www.garant.ru/>)

5. Сайт компании «КонсультантПлюс». (<http://www.consultant.ru>)

6. Сайт министерства юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/>)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 3.16**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.09 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## ОП.09 Основы управления персоналом

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 Основы управления персоналом входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла образовательной программы (вариативная часть)

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления профессиональной деятельности в области управления персоналом, в соответствии с ФГОС СПО

Задачи: приобретение обучающимися умения эффективно управлять трудовыми ресурсами в процессе профессиональной деятельности, знаний создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

### 1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины ОП.09 Основы управления персоналом обучающийся должен:

**уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами

**знать:**

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

В результате изучения учебной дисциплины формируются **профессиональные компетенции**, такие как:

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

В результате изучения учебной дисциплины формируются **общие компетенции**, такие как:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## I. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>70</b>
<b>Всего обязательных учебных занятий при заочной форме</b>	<b>12</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	58
Промежуточная аттестация	



## 2.1. Содержание и тематическое планирование учебной дисциплины

Наименование разделов и тем /вид и содержание занятия/	Содержание	Объем часов/ Всего обязательных учебных занятий при заочной форме  / в том числе в форме практической подготовки
		70/ 12/ 4
<b>Раздел 1. Основы управления персоналом</b>		
Тема 1.1. Управление персоналом как наука	<p>Управление персоналом как одна из важнейших составляющих менеджмента. Научные школы менеджмента. Управление персоналом как специфический вид управленческой деятельности. Понятие "персонал организации".</p> <p>Цели и задачи управления персоналом Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Составление схемы «Положение субъектов и объектов управления персоналом в иерархической системе управления организацией» с краткой характеристикой субъектов управления</p>	1
Тема 1.2 Основные подходы к управлению персоналом	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Школы научного управления. Административное управление,</p> <p>Школа человеческих отношений. процессный подход. Ситуационный и системный подходы в управлении персоналом. Использование количественных методов в управлении персоналом.</p> <p>Составление таблицы «Плюсы и минусы использования разных подходов в управлении». Решение практикоориентированных задач по выбору концепции управления. Составление таблицы «Открытые и закрытые системы управления» с указанием конкретных примеров управления</p>	1

<p>Тема 1.3 Технологии управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Основные критерии отличий технологий управления персоналом. Административные технологии. Организационные технологии. Экономические технологии. Социально- психологические технологии. Сущностное содержание, используемые средства и методы. Составление алгоритма выбора технологий, средств и методов управления для конкретной ситуации. Решение практических задач на определение используемой технологии управления. Аналитический разбор управленческих ситуаций</p>	<p>1</p>
<p>Тема 1.4. Методы управления персоналом</p>	<p>Виды методов управления персоналом. Проблема стимулирования персонала. Воздействие на основе властных отношений. Использование знания социальных и психологических закономерностей взаимодействия людей. Изучение рекомендованной литературы. Составление алгоритма для управления использования тех или иных методов управления. Решение практических задач на выбор метода управления под конкретную организационную ситуацию. Аналитический разбор проблемных ситуаций использования методов управления. Тестирование по разделу</p>	
<p>В том числе лекций</p>		<p>4</p>
<p><b>Раздел 2. Составляющие эффективности управления персоналом</b></p>		
<p>Тема 2.1. Трудовая мотивация как основа эффективности управления персоналом. Природа и принципы трудовой мотивации.</p>	<p>Понятие мотивации как психологического феномена. Теории мотивации – процессуальные теории и содержательные. Основные закономерности мотивирования персонала. Двухфакторная теория потребностей Герцберга. Теория потребностей Мак Клеелланда. Теория ожиданий. Теория справедливости. Комплексная процессуальная теория мотивации.</p>	<p>1</p>

<p>Тема 2.1. Трудовая мотивация как основа эффективности управления персоналом. Природа и принципы трудовой мотивации.</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы.Разработка свода основных принципов мотивирования персонала</p>	<p>1</p>
<p>Тема 2.2. Социально-психологически основы трудовой мотивации. Современные мотивационные теории</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Современные теории трудовой мотивации. Теория справедливости в трудовой мотивации. Теория атрибуции. Новыенарождающиеся теории. Мотивационные типы работников и формы их трудового поведения. Мотивация творческих и талантливых работников. Особенности работы с субнормативными и ненормативными работниками. Социально- психологические методы мотивации коллективов. Разработка рекомендаций по эффективному использованию закономерностей социально-психологической стороны мотивирования. Проведение анализа ситуаций взаимодействия с указанием ошибок перцепции. Разработка алгоритма использования социально-психологических методов мотивацииперсонала</p>	
<p>Тема 2.3. Стратегии и принципы управления персоналом</p>	<p>Работа с рекомендованной учебной литературой. Ключевые вопросы темы: Мотивации труда. Классификация видов мотивации к труду: реакция на пряник, на кнут, на слово, на творчество. Мотивация достижения. Мотивация сохранения. Социальная мотивация. Законы, регулирующие поведение и трудовую активность. Разработка алгоритма мотивирования персонала в организации.</p>	<p>1</p>

<p>Тема 2.4. Система обучения и развития как составляющая эффективности управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Место системы обучения персонала в развитии персонала. Схема построения системы обучения персонала и результаты ее внедрения. Целесообразность применения системы обучения. Оценка эффективности обучения персонала. Составление алгоритма повышения эффективности работы персонала через обучение. Решение практических задач на определение потребности персонала в обучении и повышении квалификации. Аналитический разбор управленческих ситуаций. Тестирование по разделу</p>	<p>1</p>
<p>В том числе лекций</p>		
<p><b>Раздел 3. Организационное и правовое обеспечение управления персоналом</b></p>		
<p>Тема 3.1. Система организации работы по управлению персоналом. Принципы организации кадровой работы</p>	<p>Содержание системы управления персоналом. Локальные документы организации. Принципы формирования системы управления персоналом. Служба управления персоналом Принципы управления персоналом.</p>	<p>1</p>
<p>Тема 3.1. Система организации работы по управлению персоналом. Принципы организации кадровой работы</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Решение практических задач по определению системы управления персоналом. Решение практических задач на определение структурных компонентов службы управления персоналом.</p>	<p>1</p>

<p>Тема 3.2. Ключевые показатели эффективности системы управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Основные подходы в определении критериев эффективности управления персоналом. Основные виды и методы анализа систем управления персоналом. Методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности. Оценка эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации. Составление таблицы «Критерии эффективности управления персоналом»</p>	<p>1</p>
<p>Тема 3.3 Правовое регулирование управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Теории управления персоналом и правовое регулирование труда. Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации Локальные акты в системе управления персоналом. Составление таблицы «Локальные акты в системе управления организацией». Решение кейс-заданий по проблемам правового регулирования управленческих процессов.</p>	
<p>Тема 3.4 Регламенты и нормативные документы, которыми руководствуется служба управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Внутренние локальные нормативные акты, их виды. Оформление внутренних локальных нормативных актов. Трудовой договор. Должностная инструкция. Положение о структурном подразделении. Положение об оплате труда. Виды нормативных актов, которыми в своей работе обязаны руководствоваться работодатели, должностные лица. Проведение аналитической работы по локальным нормативным актам организации. Разработка должностной инструкции. Составление таблицы «Внутренние локальные акты и их виды». Тестирование по разделу</p>	<p>1</p>
<p>Практическое занятие 1</p>	<p>Выполнение практических заданий на закрепление знаний о подходах к управлению персоналом, принципах и методах управления, психологических аспектах мотивации и стимулирования трудовой деятельности, правовом обеспечении процесса управления персоналом, а также формирование умений применять их для решения практических задач</p>	<p>1</p>
<p><b>Раздел 4.</b></p>		

<b>Кадровое обеспечение управления персоналом</b>		
<p>Тема 4.1. Место, роль и функции кадровой службы в структуре предприятия, её функции и задачи</p>	<p>Субъекты кадровой службы. Цели и задачи кадровой службы. Планирование работы кадровой службы. Роль и место кадровой службы в политике организации. Характеристика основных функций кадровой службы. Изучение рекомендованной литературы. Разработка системы принципов работы кадровой службы.</p> <p>Решение проблемных ситуаций, связанных с работой кадровой службы. Составление таблицы «Функции кадровой службы»</p>	1
<p>Тема 4.2. Оценка деятельности кадровой службы. Критерии качества работы службы управления персоналом</p>	<p>Проблема измерения затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб. Оценка деятельности кадровой службы. Методики оценки деятельности кадровой службы. Основные показатели эффективности работы кадровой службы. Оценка эффективности косвенными критериями. Показатели качества работы кадровых работников. Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Проблема измерения затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб. Оценка деятельности кадровой службы. Методики оценки деятельности кадровой службы. Основные показатели эффективности работы кадровой службы. Оценка эффективности косвенными критериями. Показатели качества работы кадровых работников. Разработка системы мер, направленных на повышение эффективности работы кадровой службы</p>	1
<p>Тема 4.3. Профессиональный подбор персонала как важная составляющая работы службы управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Ключевые вопросы темы: Подбор персонала как система. Организационная структура системы подбора персонала. Принципы построения работы по подбору и отбору персонала.</p> <p>Основные способы поиска кандидатов. Понятие «профессиональный отбор». Источники персонала. Составление свода правил эффективного отбора персонала. Заполнение таблицы «Основные способы поиска кандидатов». Разработка алгоритма подбора персонала. Решение кейс-ситуаций с использованием основных принципов работы по подбору и отбору персонала</p>	

<p>Тема 4.4. Адаптация персонала в обеспечении управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Понятие «адаптация персонала». Методики ускорения и повышения эффективности адаптации. Управление адаптацией персонала и оценка ее эффективности. Цель и область действия работы по управлению адаптацией. Решение организационных вопросов при приеме нового сотрудника. Организация введения в должность нового сотрудника. Составление свода правил эффективного вхождения сотрудника в новый коллектив. Разработка алгоритма введения сотрудника в организацию. Решение практических кейсов по проблеме адаптации сотрудников. Тестирование по разделу</p>	
<p><b>Раздел 5.</b> <b>Информационное и техническое обеспечение управления персоналом</b></p>		
<p>Тема 5.1. Система информационно-технического обеспечения управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Понятие социально-психологического климата в организации. Научные подходы, объясняющие состояние социально-психологического климата в организации. Факторы, определяющие социально-психологический климат на разных уровнях. Типы СПК и их основные характеристики. Составление алгоритма использования комплекса технических средств системы управления персоналом. Решение практических задач на определение структурных компонентов технического обеспечения системы кадрового менеджмента.</p>	<p>1</p>
<p>Тема 5.2. Информационное обеспечение управления персоналом</p>	<p>Сущность, значение и особенности информационного обеспечения. Требования, предъявляемые к качеству информации. Внемашиное и машинное информационное обеспечение управления. Банк данных – правила сбора и хранения информации. Разработка информационного обеспечения. Разработка рекомендаций по хранению информации. Решение практикоориентированных ситуаций по внемашиному обеспечению управления</p>	<p>1</p>

<p>Тема 5.2. Информационное обеспечение управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения. Требования, предъявляемые к качеству информации. Внемашиное и машинное информационное обеспечение управления. Банк данных – правила сбора и хранения информации. Разработка информационного обеспечения. Составление таблицы «Типология информационного обеспечения». Разработка рекомендаций по хранению информации. Решение практикоориентированных ситуаций по внемашиному обеспечению управления</p>	<p>1</p>
<p>Тема 5.3 Техническое обеспечение управления персоналом</p>	<p>Комплексы технических средств в техническом обеспечении управления. Выбор технических средств. Назначение и состав комплектов оборудования и его основные характеристики. Применение микропроцессорных технических средств. Разработка алгоритма подбора комплекса оборудования для информационного обеспечения управления</p>	<p>1</p>
<p>Тема 5.3 Техническое обеспечение управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Комплексы технических средств в техническом обеспечении управления. Выбор технических средств. Назначение и состав комплектов оборудования и его основные характеристики. Применение микропроцессорных технических средств. Составление таблицы «Основные виды технических средств обеспечения управления». Разработка алгоритма подбора комплекса оборудования для информационного обеспечения управления. Тестирование по разделу</p>	
<p>В том числе лекций</p>		
<p><b>Раздел 6. Психология управления и взаимодействия с персоналом</b></p>		
<p>Тема 6.1 Социально-психологический климат организации</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Составление свода правил эффективного поведения в коллективе. Составление сравнительной таблицы «Закрытый и открытый типа СПК». Изучение социально- психологического климата конкретного коллектива с написанием вывода-заключения</p>	



<p>Тема 6.2 Власть и лидерство в организации</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы. Ключевые вопросы темы: Власть как организационный процесс. Научные подходы к определению лидерства и власти. Виды власти. Формальная и реальная власть. Реализация властных полномочий. Способы реализации власти. Конфликты власти и подчинения.</p> <p>Составление свода правил эффективного лидера. Составление характеристики-описания феномена «харизмы». Проведение работы по определению приверженности определенному виду лидерства с последующей разработкой рекомендаций по эффективному управлению.</p>	<p>1</p>
<p>Тема 6.3. Психологические аспекты управления персоналом</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Ключевые вопросы темы: Сущность социально-психологических аспектов управления персоналом. Базовые подходы к объяснению феномена личности и поведения человека в организации. Использование психологических методов и подходов в управлении персоналом. Использование эмоционального, творческого и личностного потенциала работников. Заполнение таблицы «Типы подчинения». Разработка алгоритма взаимодействия управленца с неформальными группами в организации.</p> <p>Решение кейс-заданий по проблеме использования психологических знаний в управлении персоналом</p>	
<p>Тема 6.4. Конфликтные ситуации в коллективе и способы их разрешения</p>	<p>Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Ключевые вопросы темы: Понятие и содержание межличностного конфликта. Виды межличностных конфликтов и подходы к их разрешению. Методы разрешения конфликтов. Использование техник разрешения конфликтов. Меры по разрешению конфликта в зависимости от его стадии. Составление свода правил эффективного поведения в конфликте. Разработка алгоритма разрешения конфликтной ситуации в коллективе.</p> <p>Решение конфликтных ситуаций с использованием основных принципов урегулирования. Тестирование по разделу</p>	<p>1</p>

<p>Практическое занятие 2</p>	<p>Выполнение практических заданий на закрепление знаний о содержании кадрового, информационного, технического обеспечения системы управления персоналом, об организационной структуре службы управления персоналом, психологических аспекты управления, способах разрешения конфликтных ситуаций в коллективе, а также формирование умений применять их для решения практических задач</p>	<p>1</p>
<p>Практическое занятие 3</p>	<p>Выполнение практических заданий на закрепление знаний о содержании кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; принципах организации кадровой работы; психологических аспектах управления, способах разрешения различных управленческих ситуаций;умении применять полученные знания на практике, при решении конкретных управленческих задач</p>	<p>2</p>
<p><b>Самостоятельная работа</b></p>		<p><b>58</b></p>
<p><b>Всего</b></p>		<p><b>70/ 12/ 4</b></p>

## **II. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины**

#### **3.1.1. Рекомендуемая литература**

##### **Основная литература**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538594> (дата обращения: 29.02.2024).

##### **Дополнительная литература**

2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17957-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542775> (дата обращения: 29.02.2024).

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536846> (дата обращения: 29.02.2024).

4. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542138> (дата обращения: 29.02.2024).

5. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538149> (дата обращения: 29.02.2024)

#### **3.1.2. Перечень рекомендуемых для использования баз данных и информационных ресурсов сети Интернет**

<http://www.mevriz.ru/> <http://www.rjm.ru/> <http://www.new-management.info/> <http://www.top-manager.ru/>

<http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов  
<http://www.aup.ru/> AUR.RU Административно-управленческий портал

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися заданий самостоятельной работы, промежуточной аттестации.

#### 4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умеет:</b>	
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами	Текущий контроль: - оценка качества выполнения практических заданий - оценка качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (составления планов, конспектов, презентаций, таблиц, схем и т.п.)
<b>Знает:</b>	- оценка результатов тестирования по итогам изучения разделов
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»  
\_\_\_\_\_ А.В. Теленков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Приложение 2 Программы профессиональных модулей**

**Приложение 2.1**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации»**

Пермь, 2024 год

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 Осуществление организационного  
и документационного обеспечения деятельности организации»**

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

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	организации и поддержания функционального рабочего пространства.
	организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
	оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	Уметь
обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями	
поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии	
применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	
устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных	
осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации	
сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	
соблюдать этикет и основы международного протокола	
обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	
вести и использовать в работе базу контактов организации	
вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений	



встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей
принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска
осуществлять приём, передачу и отправку документов
организовывать и бронировать переговорные комнаты
сервировать чайные (кофейные) столы в офисе
выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
составлять и оформлять документы для деловых поездок
осуществлять тревел-поддержку деловых поездок
согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
оформлять отчётные документы о деловой поездке.
организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия
составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
принимать и проводить первичную обработку входящих документов
проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
осуществлять срокový контроль исполнения документов
осуществлять обработку и отправку исходящих документов
составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
вести информационно-справочную работу по документам

	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
	обеспечивать сохранность персональных данных работников
	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
	организовывать документооборот по учёту и движению работников
	вести воинский учёт работников
	вести учёт рабочего времени работников
	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
	вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
	формировать личные дела работников
	оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников
	разрабатывать номенклатуру дел организации
	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив
	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	составлять акт об уничтожении документов
	осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений
	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения
	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
	основы управления временем
	виды организационной техники и правила работы с ней
	методы обработки и защиты информации с применением средств

информационных и коммуникационных технологий
современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу
этикет и основы международного протокола
этику делового общения
правила русского языка
правила речевого этикета
правила поддержания и развития межличностных отношений
правила проведения деловых переговоров
правила организации приёма посетителей
правила сервировки чайного (кофейного) стола
порядок подготовки и документирования деловой поездки
интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий
правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия
состав внутренних и внешних информационных потоков
руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней
порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
правила выдачи и использования документов из сформированных дел
порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
виды описей дел организации и порядок работы с ними.

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

Всего часов 570

в том числе в форме практической подготовки 150

Из них на освоение МДК 498

в том числе самостоятельная работа 360

практики, в том числе учебная 36

производственная 36

Промежуточная аттестация - экзамен

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	<b>218</b>	<b>40</b>	58	18	20	160			
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2 Организация работы с электронными документами	<b>90</b>	<b>10</b>	20	10		70			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3 Организация секретарского обслуживания	<b>90</b>	<b>14</b>	30	10		60			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Документационное обеспечение кадровой службы	<b>100</b>	<b>14</b>	30	14		70			
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация									
	<b>Всего:</b>	<b>570</b>							<b>36</b>	<b>36</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов при заочной форме / том числе в форме практической подготовки
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		<b>58/18</b>
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>		
<b>4Тема 1.1.</b> <b>Основные понятия, терминология и определения</b>	<b>Содержание</b>	4
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	<b>Практические занятия</b>	4
Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Правила оформления реквизитов ОРД.</b> <b>Информационно-справочные документы</b>	<b>Содержание</b>	4
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	

	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
<b>Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности</b>	<b>Содержание</b>	
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
		10
		4

	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	8
	Оформление информационно-справочных документов.	
<b>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	4
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	<b>Практические занятия</b>	
Оформление распорядительных документов.	8	
Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
Скрепление (прошивка) копии документа		
<b>Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	4

	<p>Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.</p> <p>Выписка из протокола. Копия протокола.</p> <p>Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.</p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Оформление протокола, постановления, решения, акта</p> <p>Оформление выписки из протокола.</p>	2
<p><b>Тема 1.7.</b>  <b>Задачи и функции службы делопроизводства.</b>  <b>Организационные документы</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.</p> <p>Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства</p> <p>Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.</p> <p>Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.</p> <p>Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».</p> <p>Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.</p>	6
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Оформление организационных документов.</p> <p>Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.</p> <p>Скрепление (прошивка) оригинала документа</p>	2



<b>Тема 1.8.</b> <b>Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	4
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	<b>Практические занятия</b>	6
Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		

	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Составление заголовков дел организации	
	Оформление номенклатуры дел.	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	
	Оформление описей документов и дел.	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>160</b>
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		<b>20/10</b>
<b>МДК 01.02. Организация работы с электронными документами</b>		
<b>Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях</b>	<b>Содержание</b>	4
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	<b>Практические занятия</b>	4
Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	
<b>Тема 2.2. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	4
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	

<b>в автоматизированных системах электронного документооборота</b>	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	<b>Практические занятия</b>	
Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	6	
Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.		
Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.		
Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.		
Подготовка документов к передаче в архив.		
Создание электронного архива документов.		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>70</b>
<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>30/10</b>
<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание</b>	10
	Секретарь в современной структуре управления.	

	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
<b>Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
<b>Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b>	
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
Средства хранения и транспортировки информации.		
<b>Тема 3.3. Административные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	

	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	
<b>Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	2
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	2
	<b>Практические занятия</b>	
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2
Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.		
<b>Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени</b>	<b>Содержание</b>	2
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2
	<b>Практическое занятие</b>	
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>60</b>
<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>		<b>30/14</b>
<b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b>		
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание</b>	

	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений</p> <p>Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)</p>	2	
<p><b>Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</b></p>	<p>Порядок представления документов по персоналу в государственные органы</p> <p>Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.</p> <p>Порядок ведения воинского учета в организации.</p> <p>Порядок ведения учета рабочего времени работников.</p>	4	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Оформление отчетов в государственные органы.</p> <p>Оформление согласия на обработку персональных данных.</p> <p>Оформление пакета документов по воинскому учету.</p> <p>Оформление табеля учета рабочего времени.</p>		
	<p><b>Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b></p> <p><b>Содержание</b></p> <p>Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.</p> <p>Учетные документы по персоналу.</p> <p>Изменение персональных данных работников</p>		2
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Оформление трудового договора.</p> <p>Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.</p> <p>Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.</p> <p>Составление отчета СЗВ-ТД.</p> <p>Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.</p>		
	<p><b>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</b></p> <p><b>Содержание</b></p> <p>Порядок документирования перевода работника на другую работу.</p> <p>Порядок документирования командирования работников.</p> <p>Порядок документирования предоставления отпуска работнику.</p>	4	

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

<b>Самостоятельная работа</b>	<b>70</b>
<b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</b>	<b>20</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>
<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>
<b>Всего</b>	<b>570</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности.

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

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

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

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

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

##### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль

различных категорий посетителей организации.	посетителей организации	теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	с подразделениями и должностными лицами организации.	Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно	Контроль выполнения практических заданий.

решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	к различным контекстам	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной

		практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 2.2**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций  
различных форм собственности»**

**Обязательный профессиональный блок**

**Пермь, 2024 год**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

### **«ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»**

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.2. Перечень общих компетенций:

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

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	комплектования архивными делами (документами) архива организации
	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
Уметь	использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива
	принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение
	участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
	применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
	применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
	соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
	вести учёт источников комплектования архива
	использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
	систематизировать дела (документы)
	размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
	соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
	проводить описание архивных дел (документов)
	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения
	проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)

разыскивать необнаруженные дела (документы)
пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)
пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)
применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)
вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации
защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации
оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
использовать информационные технологии в области создания справочно-

	поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов
	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
	методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
	методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
	методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации
	научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	организационные принципы использования документов ограниченного доступа
	организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
	отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)
	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
	правила систематизации и классификации документов
	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
	сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
	способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
	сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)

сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)
сроки выполнения работ
стандарты оформления организационно-распорядительной документации
теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
требования к установленным нормам выработки
требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
требования охраны труда
унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

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

Всего часов 454

в том числе в форме практической подготовки 122

Из них на освоение МДК - 382

в том числе самостоятельная работа 278

практики, в том числе учебная 36

производственная 36

Промежуточная аттестация - экзамен

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>80</b>	8	<b>24</b>	<b>8</b>		56			
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<b>80</b>	6	<b>24</b>	<b>6</b>		56			
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	<b>122</b>	30	<b>36</b>	18		86			
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	<b>100</b>	80	<b>20</b>	6		80			
	Учебная практика	36	36						<b>36</b>	
	Производственная практика	36	36							<b>36</b>
Промежуточная аттестация										
<b>Всего:</b>		<b>454</b>							<b>36</b>	<b>36</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. при заочной форме		Код ПК, ОК
		мин.	макс.	
1	2	3		4
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>			<b>24/8</b>	
<b>Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b>			
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации		2	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b>			
	Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство		3	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>8</b>	
	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела			
<b>Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>			
	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия		3	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>56</b>	



<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>			<b>24/6</b>	
<b>Тема 2.1. Виды архивов в России</b>	<b>Содержание</b>			
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала		4	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»		2	
<b>Тема 2.2. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>			
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения		4	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням		4	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>56</b>	
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>			<b>36/18</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание</b>			

<b>Локальные нормативные документы архива</b>	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив		1	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
<b>Тема 3.2. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>			
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения		2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения		8		
<b>Тема 3.3. Оформление архивного дела</b>	<b>Содержание</b>			
	Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела		2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела		6		
<b>Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение</b>	<b>Содержание</b>			
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации:		3	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,

	<p>постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет</p> <p>Описи электронных дел (документов) организации</p> <p>Выделение документов к уничтожению</p>			ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	<p>Составление и оформление описи дел структурного подразделения</p> <p>Составление и оформление описи дел организации</p> <p>Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</p>		6	
<b>Тема 3.5.</b>	<b>Содержание</b>			
<b>Учёт документов в архиве</b>	<p>Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы</p> <p>Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика</p> <p>Система НСА: назначение, виды поисковых систем</p>		2	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)		4	
<b>Тема 3.6.</b>	<b>Содержание</b>			
<b>Использование документов архива</b>	<p>Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы</p> <p>Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование</p> <p>Виды запросов и сроки их выполнения.</p> <p>Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Учёт и анализ использования архивных документов</p>		4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<p>Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос</p> <p>Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос</p> <p>Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование</p>		6	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>86</b>	
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>			<b>20/6</b>	
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание</b>			
<b>Условия хранения документов</b>	<p>Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины</p> <p>Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов</p> <p>Понятие «режим хранения документов».</p> <p>Существующие режимы хранения документов</p>		30	

	Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность			
<b>Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Содержание</b>			
	Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов		24	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		6	
<b>Тема 4.3. Консервация и реставрация документов</b>	<b>Содержание</b>			
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов		26	
	<b>Содержание</b>			
	Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях		20	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>80</b>		
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>		
<b>Производственная практика</b>		<b>36</b>		
<b>Всего</b>		<b>454</b>		

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

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

Кабинет архивоведения, оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности.

Лаборатория архивного дела, оснащённая в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
2. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.
3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
4. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
7. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
11. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной,	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов).	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по



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

культурного контекста		ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**Приложение 2.3**  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

**Обязательный профессиональный блок**

**Пермь, 2024 год**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

### Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

#### 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

##### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Технология выполнения работ по профессии Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

##### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт	1 - документирования и документационной обработки документов организации
уметь	1. – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; 2. - подготавливать проекты управленческих решений; 3. – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; 4. – работать в системах электронного документооборота; 5. – использовать в управленческой деятельности современные компьютерные технологии; 6. - применять нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права; 7. - разрабатывать проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов по персоналу.
знать	1. - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; 2. – правила подготовки кадровых документов; 3. – основные правила хранения и защиты служебной информации; 4. – систему хранения и обработки документов.

##### 1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 296 часа, в том числе:

на освоение МДК – 152 ч

самостоятельной работы обучающегося –110 часов;

учебная практика – 72 ч

производственная практика – 72 часов.

## 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Технология выполнения работ по профессии Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 3</b>	<b>Технология выполнения работ по профессии Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации и муниципальные архивы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
<i>ДПК 1.11</i>	<i>Вести работу по разработке и оформлению документации по персоналу</i>
<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	<b>152</b>	12	<b>42</b>	<b>20</b>		110				
	Учебная практика	72	72						<b>72</b>		
	Производственная практика	72	72							<b>72</b>	
Промежуточная аттестация											
<b>Всего:</b>		<b>296</b>							<b>72</b>	<b>72</b>	



**2.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки
1	2	
<b>МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»</b>		<b>42/20</b>
<b>Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.</b>	<b>Содержание</b>	6
	1. Делопроизводство как одна из функций управления.	
	2. История развития делопроизводства в России.	
	3. Цели, задачи делопроизводства, связь с другими дисциплинами.	
	4. Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д.	
<b>Тема 2. Организация службы ДОУ на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	8
	1. Введение. Роль профессии Делопроизводитель. Значение профессии для организации управления на предприятии. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	
	2. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	
	3. Правила техники безопасности для делопроизводителя Охрана труда, безопасность труда. Рабочее место. Организация рабочего места делопроизводителя	
	4. Структура службы ДОУ Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ на различных предприятиях	
	5. Должностные обязанности делопроизводителя Перечень знаний, которыми должен обладать делопроизводитель. Должностные обязанности и права. Ответственность делопроизводителя.	
<b>Практические занятия</b>		6
1.	Работа с профессиональным стандартом «Специалист по документационному	

		обеспечению»	
	2.	Работа с нормативно-методическими документами делопроизводства.	
	3.	Оформление организационной структуры службы ДОУ..	
	4.	Решение задач по определению численности службы	
	5.	Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы .	
	6.	Разработка табеля и альбома форм документов.	
	7.	Знакомство с должностной инструкцией делопроизводителя.	
<b>Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	1.	Понятие документа. Правила оформления документов	
	2.	Оформление реквизитов и бланков документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016	
	3.	Требования к тексту документа	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
1.	Оформление основных реквизитов документов.		
2.	Оформление дополнительных реквизитов.		
3.	Проектирование бланков с продольным расположением реквизитов.		
4.	Проектирование бланков с угловым расположением реквизитов.		
5.	Проектирование общего бланка , бланка письма, бланка конкретного документа.		
<b>Тема 4.Основные виды документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	1.	Классификация служебной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные, документы по личному составу.	
	2.	Организационные документы - устав, положения, правила, штатное расписание. Особенности составления и оформления.	
	3.	Организационные документы - инструкции. Особенности составления и оформления.	
	4.	Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы и выписка из приказа, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления .	
	5.	Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения. Правила их составления и оформления.	
	6.	Справочно-информационная документация. Виды, правила составления и оформления.	
	7.	Составление и оформление актов.	

8.	Протокол и выписка из протокола. Составление и оформление.
9.	Служебные письма. Составление и оформление различных видов писем.
10.	Составление и оформление служебных докладных и объяснительных записок
11.	Составление, оформление, прием и передача телефонограмм
12.	Документация по личному составу: виды, требования к оформлению и хранению.
13.	Виды заявлений по личному составу. Особенности оформления.
14.	Виды приказов по личному составу. Особенности оформления.
15.	Трудовая книжка: оформление, хранение.
16.	Оформление операции: «приём на работу», «перевод на другую работу», «предоставление отпуска», «увольнение».
17.	Составление и оформление учредительных документов (устав, положение об организации, учредительный договор).
18.	Составление и оформление должностной инструкции делопроизводителя.
19.	Составление и оформление штатного расписания.
20.	Составление и оформление распорядительных документов (решение).
21.	Составление и оформление распорядительных документов (приказ).
22.	Составление и оформление распорядительных документов (выписка из приказа) .
23.	Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение).
24.	Составление и оформление распорядительных документов (постановление).
25.	Составление и оформление распорядительных документов (указание).
26. .	Составление и оформление служебных документов (письмо).
27.	Составление и оформление служебных документов (протокол)
28.	Составление и оформление справочно-информационных документов (справка)
29.	Составление и оформление справочно-информационных документов (акт)
30. .	Оформление автобиографии, резюме.
31. .	Оформление заявления о приеме на работу.
32. .	Оформление трудового договора.
33. .	Оформление личной карточки работника формы Т2 .
34.	Заполнение трудовой книжки при приеме на работу. Внесение исправлений и изменений в трудовую книжку.
35. .	Оформление поощрения работника.
36.	Оформление приказов по личному составу.

	37.	Оформление документов при приеме на работу.	
	38.	Оформление документов при переводе на другую работу.	
	39.	Оформление документов при предоставлении отпусков.	
	40.	Оформление документов при увольнении.	
<b>Тема 5. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>		4
	1.	Основные этапы и принципы организации документооборота.	
	2.	Прием поступающих документов. Организация доставки документов.	
	3.	Регистрация документов. Регистрация исходящих документов. Журнал регистрации исходящих документов.	
	4.	Правила и сроки отправки исходящих документов. Способы отправки исходящих документов.	
	5.	Понятия и виды внутренних документов. Регистрация внутренних документов.	
	<b>Практические занятия</b>		4
	1.	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	
	2.	Контроль исполнения документов. Аспекты в контроле исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов.	
	3.	Составление журнала регистрации входящих документов.	
	4.	Составление журнала осуществления контроля исполнения организационно-распорядительных документов.	
	5.	Составление журнала исходящей корреспонденции.	
	6.	Организация работы с внутренними документами.	
<b>Тема 6. Подготовка дел к последующему хранению</b>	<b>Содержание</b>		8
	1.	Задачи и этапы экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.	
	2.	Оформление дел. Оформление внутренней описи документов дела. Составление описи дел	
	3.	Хранение дел в текущем делопроизводстве.	
	4.	Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.	
	5.	Составление актов о выделении документов к уничтожению.	
	<b>Практические занятия</b>		4
	1.	Составление приказа о создании экспертной комиссии. личному составу. Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения при проведении ЭП	

	2.	Оформление обложки дел постоянного срока, временного (свыше 10 лет) хранения. Составление описей, оформление итоговой записи, листа-заверителя дел постоянного срока хранения.	
	3.	Подготовка и передача документов на хранение в архив. Оформление выдачи дела и Листа-заместителя.	
	4.	Составление и оформление Акта о выделении к уничтожению документов.	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>110</b>
<b>Учебная практика</b>			<b>72</b>
<b>Производственная практика</b>			<b>72</b>
<b>Всего:</b>			<b>296</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля обеспечена наличием кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно – методической, законодательной и нормативной документации;
- наглядные пособия;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения (Консультант Плюс);
- Технические средства обучения кабинета:
- компьютеры;
- многофункциональное устройство;
- машина для уничтожения бумаги,
- брошюровальный аппарат;
- резак для бумаги;
- комплект учебно-методической документации.
- наглядные пособия;

#### 1.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В.

Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

##### Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. Пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

5. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020. – 284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.06.2023). – Текст: электронный.

2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.06.2023). – Текст: электронный.

3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.06.2023). – Текст: электронный.

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

Общая/профессиональная , дополнительная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01-09	Раздел 1-6	Тестирование  Выполнение практических заданий
ПК 1.1-1.9	Раздел 1-5	
ПК 2.1-2.5	Раздел 1-6	
ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5	Все разделы, темы.	экзамен