

Приложение №1 Часть 2
к ООП СПО 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Дальнегорск, 2024 г.

СГ.01 История России
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
СГ.04 Физическая культура
СГ.05 Основы бережливого производства
СГ.06 Основы финансовой грамотности
СГ.07 Основы предпринимательской деятельности
СГ.08 Экологические основы природопользования
ОП.01 Экономика организации
ОП.02 Менеджмент
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07 Компьютерная обработка документов
ОП.08 Ключевые компетенции цифровой экономики
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
УП Учебная практика
ПП Производственная практика

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Авцина Светлана Валентиновна

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «ИСТОРИЯ РОССИИ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История» является обязательной частью общего социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина «История» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностные результаты по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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, 02, 04, 05, 06, 09 ПК 1.7	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	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; 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.
--	--	---

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программной воспитанию в пределах ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	ЛР 5
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28

Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
В форме практическое подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	14
практические работы	4
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
Консультации	4
Самостоятельная работа	10

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		17	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.</p> <p>3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.</p> <p>4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.</p>	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ЛР 1-3, 5, 8, 12-20 ПК 1.7
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.</p>	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ЛР 1-3, 5, 8, 12-20
Тема 1.3. Итоги Второй мировой и	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.</p>	9	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.	3	ОК 01, 02, 04, 05 ЛР 1-3, 5, 8, 12-20 ПК 1.7
	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».		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 1. Итоги Великой Отечественной Войны.		
	Практическое занятие № 1: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2	
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		23	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	Содержание учебного материала	7	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ЛР 1-3, 5, 8, 12-20 ПК 1.7
	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.	5	
	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.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формируемых которыми способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	Содержание учебного материала	10	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ЛР 1-3, 12-20 ПК 1.7
	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	6	
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 2: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)	
	Контрольная работа	2		
Консультация		2		
Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.</p> <p>2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.</p> <p>3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)</p> <p>4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.</p> <p>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».</p> <p>6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическое занятие № 3: подготовка сообщений по изучаемой теме.</p>	6	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ЛР 1-3, 5, 8,	
		4		
		2		
		2		
Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.		9		
	Содержание учебного материала	4		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	<p>1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.</p> <p>2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.</p> <p>3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.</p>	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ЛР 1-3, 5, 8, 12-20 ПК 1.7
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.</p> <p>2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.</p> <p>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.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическая работа № 2. СССР в 1985-1991 гг.</p>	5	
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		25	
Тема 4.1. Российская	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной</p>	7	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
		5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Федерация в конце XX в.	собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.	2 2	ЛР 1-3, 5, 8, 12-20 ПК 1.7
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 4: подготовка сообщений по изучаемой теме.		
Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 094 ЛР 1-3, 12-20 ПК 1.7
	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.)	6	
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Практическое занятие № 5: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2		
	Содержание учебного материала	10	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	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.	6	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ЛР 1-3, 5, 8, 12-20 ПК 1.7
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 6: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		10	
Всего:		88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрен учебный кабинет «Истории и обществознания».

Оборудование учебного кабинета: доска магнитная, стол и кресло преподавателя, шкаф для хранения учебных пособий, стол и стул ученический, тумба для таблиц.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор с экраном.

Комплект учебно-наглядных пособий: демонстрационные учебно-наглядные пособия, комплект портретов исторических деятелей, раздаточные учебные материалы по истории и обществознанию, атлас по истории с комплектом контурных карт, конституция Российской Федерации, государственные символы Российской Федерации, карты демонстрационные по курсу истории и обществознания.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Артемов В. В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. В. Артемов» Ю. Н. Лубченков. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 256 с.

2. Дутчак Е. Е. Древняя Русь: особенности государственности и социальной организации (XI - первая треть XII в.): учебное пособие / Е. Е. Дутчак; под редакцией И. Н. Данилевского. – Томск: ТГУ, 2015. – 140 с. – ISBN 978-5-7511-2355-0. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/71611> (дата обращения: 12.07.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09549-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516976> (дата обращения: 12.09.2023).

4. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 241 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15877-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510103> (дата обращения: 12.09.2023).

5. История отечественного государства и права. X–XIX века: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 219 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17613-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/533411> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аганбегян А. Проект Россия. Кризис: беда и шанс для России. / А. Аганбегян. – М.: Астрел, 2009. – 285с.

2. Дегтев Г.В. Становление и развитие института президенства в России: теоретико-правовые и конституционные основы / Г. В. Дегтев; МГИМО (ун-т) МИД РФ, Междунар. ин-т упр. – М.: Юристъ, 2005. – 237с

3. Изосимов Ю.Ю. Справочное пособие по отечественной истории современного периода. 1985-1997гг. / Ю.Ю. Изосимов. – М.: Аквариум, 1998. – 217с. Кузык Б.Н. Россия и мир в XXI веке / Б. Н. Кузык. Издание второе. – М.: Институт экономических стратегий, 2006. – 544с.

4. Исторический энциклопедический словарь. / М.: ОЛМА Медиа групп, 2010.- 928с.
5. История современной России, 1991-2003: учеб. Пособие /В.И. Короткевич. – СПб, Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2005. – 293с.
6. Кириллов В.В. История России. / В.В. Кириллов. – М.: Юрайт, 2010.- 661с.
7. Кузык Б.Н. Россия и мир в XXI веке / Б.Н. Кузык. Издание второе. – М.: Институт экономических стратегий, 2006. – 544с.
8. Леонов Н. Закат или рассвет? Россия: 2000–2008. /Н. Леонов. М., 2008. – 545 с.
9. Нарочницкая Н.А. Россия и русские в современном мире. М.: Алгоритм, 2009. – 416 с.
10. Орлов А.С. Хрестоматия по истории России. Учебное пособие. / А.С. Орлов, Сивохина Т.А., В.А.Георгиев и др. – М.: Проспект, 2010.- 592с.
11. Печенев В.А. «Смутное время» в новейшей истории России (1985- 2003): ист. свидетельства и размышления участника событий / В. Печенев. - М.: Норма, 2004. – 365 с.
12. Рогозин Д. НАТО точка РУ. / Д. Рогозин. – М.: ЭКСМО, Алгоритм, 2009.- 288с.
13. Россия и мир в XX – нач. XXI вв. Учебник 11 класс. /Под ред. Алексашкиной Л. Н. – М.: Просвещение, 2010. – 432с
14. Сурков В.Ю. Основные тенденции и перспективы развития современной России. /В.Ю. Сурков. М.: Современный гуманитар. университет, 2007. – 49 с.
15. Шевелев В.Н. История Отечества. / В.Н. Шевелев. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.- 604с.
16. Шубин А. Мировой порядок. Россия и мир в 2020 году. /А. Шубин. М.: Европа, 2005. – 232 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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; основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН,	<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</p>	Устный опрос, практическое занятие, практическая работа, контрольная работа, дифференцированный зачёт.

<p>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.</p>	<p>выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; 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. «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>Устный опрос, практическое занятие, практическая работа, контрольная работа, дифференцированный зачёт.</p>

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Энгельгардт Роман Олегович

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ РОССИИ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностные результаты по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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	<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>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения 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>

	вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.	правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.
--	---	--

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	ЛР 5
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

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	172
в т.ч. в форме практической подготовки	64
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	115
практические работы	7
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы 3 и 5 семестры; дифференцированного зачёта 4 и 6 семестры	8
Консультация	8
Самостоятельная работа	20

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1. Основной курс		92	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря.</p> <p>Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.</p> <p>Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.</p> <p>Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря.</p> <p>Практическая работа № 1 Личные качества секретаря.</p>	<p>9</p> <p>2</p> <p>7</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ЛР 3, 5, 12-20</p>
Тема 1.2. Страны и большие города.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.</p> <p>Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 4, 5 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.</p> <p>Практическое занятие № 6, 7 Политический строй Великобритании.</p> <p>Практическое занятие № 8 Достопримечательности Лондона.</p>	<p>25</p> <p>2</p> <p>23</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4 ЛР 3, 5, 12-20</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Практическое занятие № 9, 10 Политический строй России.	4	
	Практическое занятие № 11 Достопримечательности Москвы.	4	
	Практическое занятие № 12 Мой родной город.	3	
	Контрольная работа	2	
Консультация		2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала	17	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7 ЛР 3, 5, 12-20
	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.	1	
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие № 13 Профессии и карьерный рост.	1	
	Практическое занятие № 14 Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	Практическое занятие № 15 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	Практическое занятие № 16 Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	Практическое занятие № 17 Организация рабочего места секретаря.	2	
	Практическое занятие № 18 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	Практическое занятие № 19 Устройство на работу.	1	
	Практическое занятие № 20 Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
Тема 1.4. В отеле.	Содержание учебного материала	13	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	<p>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.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 21, 22 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.</p> <p>Практическое занятие № 23 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.</p> <p>Практическое занятие № 24 Бронирование номера в отеле.</p> <p>Практическое занятие № 25 В ресторане.</p> <p>Практическое занятие № 26 Традиционная еда в США и Великобритании.</p> <p>Практическая работа № 3 Традиционная еда в России.</p>	<p>1</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ЛР 3, 5, 12-20</p>
<p>Тема 1.5. Путешествия.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 27 Путешествия. Виды транспорта.</p> <p>Практическое занятие № 28 Путешествие на поезде.</p> <p>Практическое занятие № 29 Путешествие на самолете.</p> <p>Практическое занятие № 30 В аэропорту.</p> <p>Практическое занятие № 31, 32 Бронирование билетов на самолет.</p> <p>Практическое занятие № 33 Мое путешествие.</p> <p>Практическое занятие № 34, 35 Организация деловой поездки.</p>	<p>18</p> <p>2</p> <p>16</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7 ЛР 3, 5, 12-20</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2	
Консультация		2	
Тема 1.6. Компании и их структура.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 36 Коммерческие организации.</p> <p>Практическое занятие № 37, 38 История компании.</p> <p>Практическое занятие № 39, 40 Структура компании.</p> <p>Практическая работа № 4 Презентация компании.</p>	<p>10</p> <p>2</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2 ЛР 3, 5, 12-20</p>
Раздел 2. Английский для делового общения.		52	
Тема 2.1. Деловая переписка.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 41 Понятие «Деловая переписка».</p> <p>Практическое занятие № 42 Стили и виды писем.</p> <p>Практическое занятие № 43 Фразы-клише для деловых писем.</p> <p>Практическое занятие № 44 Запрос.</p> <p>Практическое занятие № 45 Ответ на запрос.</p>	<p>22</p> <p>2</p> <p>20</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7 ЛР 3, 5, 12-20</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Практическое занятие № 46 Предложение.	2	
	Практическое занятие № 47 Письмо-рекламация.	2	
	Практическое занятие № 48 Письма для организации деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 49 Электронные письма.	2	
	Контрольная работа	2	
Консультация		2	
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ЛР 3, 5, 12-20
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	1	
	В том числе практических занятий	17	
	Практическое занятие № 50 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 51, 52 Выставки и ярмарки.	4	
	Практическое занятие № 53, 54 Участие компании в выставке.	4	
	Практическое занятие № 55, 56 Деловые переговоры.	4	
	Практическое занятие № 57 Правила приема посетителей.	2	
	Практическая работа № 5 Прием посетителей.	1	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала.	12	
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	1	
	В том числе практических занятий	11	
	Практическое занятие № 58 Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	Практическое занятие № 59 Фразы-клише.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Практическое занятие № 60, 61 Прием звонков в отсутствие руководителя.	2	
	Практическое занятие № 62, 63 Назначение и перенос встреч.	3	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2	
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		20	
Всего:		172	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен: кабинет «Иностранный язык в профессиональной деятельности», оснащённый оборудованием:

- учебная доска;
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - демонстрационные учебно-наглядные пособия;
 - комплекты дидактических раздаточных материалов;
- техническими средствами обучения:
- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
 - мультимедийный проектор;
 - экран;
 - информационно-коммуникативные средства;
 - экранно-звуковые пособия;
 - магнитофон.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Малецкая, О. П. Английский язык: учебное пособие для СПО / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. – 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-8057-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171416> (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. 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: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Евдокимова-Царенко, Э.П. Практическая грамматика английского языка в закономерностях (с тестами, упражнениями и ключами к ним) : учебное пособие / Э.П. Евдокимова-Царенко. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 348 с. — ISBN 978-5-8114-2987-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106717> (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Проект Английский язык онлайн - Native English: сайт. — Москва, 2003. — URL: <http://engv.ru/category/ptoiznoshenie> (дата обращения: 23.08.2021). — Текст : электронный.

2. Информационно-образовательный портал по английскому языку Study.ru: сайт. — URL: <https://www.mystudy.ru> — (дата обращения: 23.08.2021). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		

<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.</p>	<p>уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на</p>	<p>демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов тестирования; оценка результатов самостоятельной работы; оценка результатов выполнения домашних заданий; оценка результатов проведенного экзамена.</p>

повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; вести переписку на иностранном языке.		
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Пирогов Михаил Михайлович, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностные результаты по всем видам деятельности ФГОС по специальности 21.01.15 Электрослесарь подземный. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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 07 ПК 1.1	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; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты	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: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;

<p>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 ЧС.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p> <p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять приемы структурирования 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;</p> <p>использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:</p> <p>идентифицировать основные опасности среды обитания человека,</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).</p> <p>основы медицинских знаний (для девушек)</p> <p>номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности:</p> <p>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 форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p> <p>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</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;</p> <p>основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на</p>
--	--

	<p>оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p> <p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>	<p>основе принципов эффективного взаимодействия</p> <p>по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности</p> <p>порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>
--	---	---

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (<i>дескрипторы</i>)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	ЛР 5

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 10
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	12
практические работы	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2
Консультация	2
Самостоятельная работа	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		14	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ЛР 2, 3, 5, 7,10, 12-20
	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций.	2	
	Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности		
	В том числе практических занятий	2	
	«Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта»	2	
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ЛР 2, 3, 5, 7,
	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	2	
	Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения		
	В том числе практических занятий	4	
	«Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения»	2	
	«Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС»	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	4	ОК 01
	Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях.	2	ОК 02

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан		ОК 04 ОК 07 ЛР 2, 3, 12-20
	Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	В том числе практических занятий	2	
	«Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны»	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		52	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		52	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала	9	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ЛР 2, 3, 5, 7,10, 12-20
	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	5	
	Организация обороны Российской Федерации. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи		
	В том числе практических занятий	4	
	«Общая физическая и строевая подготовка»	4	
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание учебного материала	7	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ЛР 5, 7,10, 12-20
	Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил		
	Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами	7	
	Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан на военную службу</p> <p>Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу</p> <p>Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>«Обязательная подготовка граждан к военной службе»</p>	<p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p> <p>ЛР 2, 3, 5, 7,10, 12-20</p>
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ</p> <p>Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации</p> <p>Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>«Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации»</p> <p>«Общая физическая и строевая подготовка»</p>	<p>13</p> <p>7</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p> <p>ЛР 2, 3, 5, 7,10, 12-20</p>
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих</p> <p>Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы</p>	<p>12</p> <p>8</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Российской Федерации	Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		ЛР 2, 3, 5, 7,10, 12-20
	В том числе практических занятий	4	
	«Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации. Общая физическая и строевая подготовка»	4	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		52	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала	21	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1 ЛР 2, 3, 5, 7,
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи	10	
	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	Общие принципы оказания первой медицинской помощи	11	
	В том числе практических занятий		
	«Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)»	4	
	«Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела»	4	
«Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур»	3		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	15	ОК 01
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний	12	ОК 02 ОК 04

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Профилактика инфекционных заболеваний	Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		ОК 07 ЛР 2, 3, 5, 7,10, 12-20
	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний		
	В том числе практических занятий	3	
	«Правила госпитализации инфекционных больных»	3	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	16	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1 ЛР 2, 3, 5, 7,10, 12-20
	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	12	
	Показатели здоровья и факторы, их определяющие		
	Оценка физического состояния		
	В том числе практических занятий «Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания»	4 4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Консультация		2	
Самостоятельная работа		2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Безопасность жизнедеятельности» оснащённый оборудованием:

- учебная доска;
 - рабочее место преподавателя;
 - рабочие места по количеству обучающихся;
 - демонстрационные учебно-наглядные пособия;
 - комплекты индивидуальных средств защиты;
 - робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;
 - контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
 - огнетушители порошковые (учебные);
 - огнетушители пенные (учебные);
 - огнетушители углекислотные (учебные);
 - устройство отработки прицеливания;
 - учебные автоматы;
 - винтовки пневматические;
 - медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса));
- техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
 - мультимедийный проектор;
 - экран;
 - комплект видеофильмов и видео-инструктажей

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва: Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469524> (дата обращения: 10.08.2021).

2. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-7404-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174970> (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9962-4. – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453161> (дата обращения: 10.08.2021).

4. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433458> (дата обращения: 10.08.2021).

5. 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. – ISBN 978-5-16-107123-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/995045> (дата обращения: 02.07.2021).

6. 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>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Айзман, Р. И. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебное пособие / Р.И. Айзман, В.Б. Рубанович, М.А. Суботялов. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. – 214 с.

2. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал. Режим доступа: <http://www.magbvt.ru>.

3. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: Учебное пособие / Бондаренко В.А., Евтушенко С.И., Лепихова В.А. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с.

4. Официальный сайт МЧС РФ. Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>.

5. 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, 2021. – 212 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471671> (дата обращения: 02.07.2021).

6. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности. Режим доступа: <http://bzhde.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе	Умеет определять угрозу пожарной безопасности; демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций; демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму; дает характеристику различным видам	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дифференцированный зачёт.

<p>национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны</p>	<p>потенциальных опасностей и перечисляет их последствия; формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения</p>	
<p>основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>Владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу; ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке</p>	
<p>общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификация и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни</p>	<p>Демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики;</p>	<p>Демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения; формулирует правила поведения в Чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; демонстрирует умение применять правила поведения и</p>	<p>Письменный и устный опрос. Тестирование. Дифференцированный зачёт.</p>

<p>прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны</p>	
<p>определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>Определяет виды вооруженных сил, рода войск; ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации; демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	
<p>оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	<p>Демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние; составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Огарков Андрей Александрович, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 6.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина «Физическая культура» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностные результаты по всем видам деятельности ФГОС по специальности 6.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08 ПК 1.1	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 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.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности; средства профилактики перенапряжения

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 6.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	ЛР 5
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 9
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 10
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	

Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

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	172
в т.ч. в форме практической подготовки	134
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	119
практические работы	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта (4, 6 семестры)	8
Промежуточная аттестация в форме зачёта (3, 5 семестры)	
Консультация	8
Самостоятельная работа	22

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1.	Основы знаний по физической культуре	14	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	Содержание учебного материала	14	ОК 04, ОК 08 ЛР 3, 5, 7, 9, 10, 12-20 ПК 1.1
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	1	
	В том числе практических занятий	13	
	Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	3	
	Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	4	
	Профессионально-прикладная физическая подготовка.	4	
Раздел 2.	Легкая атлетика	20	
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	Содержание учебного материала	20	ОК 04, ОК 08 ЛР 3, 5, 7, 9, 10, 12-20 ПК 1.1
	Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)	1	
	В том числе практических занятий	19	
	Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	4	
	Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	4	
	Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4	
	Сдача спортивных нормативов	3	
Консультация		2	
Раздел 3.	Общая физическая подготовка	17	
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения	Содержание учебного материала	17	ОК 04, ОК 08 ЛР 3, 5, 7, 9, 10, 12-20 ПК 1.1
	Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости	1	
	В том числе практических занятий	16	
	Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	4	
	Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	
	Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	6	
	Сдача спортивных нормативов	2	
Раздел 4.	Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов	29	
	Содержание учебного материала	29	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики	Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов	1	ОК 04, ОК 08 ЛР 3, 5, 7, 9, 10, 12-20 ПК 1.1
	В том числе практических занятий	28	
	Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	4	
	Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	4	
	Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	4	
	Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	6	
	Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	6	
	Сдача спортивных нормативов	2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2	
Консультация		2	
Раздел 5.	Технические приёмы игры в настольный теннис	11	
Тема 5.1. Настольный теннис	Содержание учебного материала	11	ОК 04, ОК 08 ЛР 3, 5, 7, 9, 10, 12-20 ПК 1.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	<p>Техника безопасности на занятиях по настольному теннису. Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.</p> <p>Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.</p> <p>Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра</p> <p>Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.</p> <p>Сдача спортивных нормативов</p>	<p>1</p> <p>10</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	
Раздел 6.	Шейпинг	21	
Тема 6.1. Ритмическая гимнастика	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.</p> <p>Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.</p> <p>Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.</p> <p>Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.</p> <p>Корректирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.</p>	<p>21</p> <p>1</p> <p>20</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 04, ОК 08 ЛР 3, 5, 7, 9, 10, 12-20 ПК 1.1</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	4	
	Сдача спортивных нормативов	2	
Консультация		2	
Раздел 7.	Аэробика	30	
Тема 7.1. Аэробика	Содержание учебного материала	30	
	Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках	2	
	В том числе практических занятий	28	
	Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	2	ОК 04, ОК 08 ЛР 3, 5, 7, 9, 10, 12-20 ПК 1.1
	Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	2	
	Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. Тестовые упражнения на спину, гибкость.	2	
	Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа.	2	
	Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	2	
	Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	2	
	Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубоких мышц.	3	
	Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	4	
	Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. Тестирование силовой подготовки.	2	
	Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя.	2	
	Сдача спортивных нормативов	1	
	Дифференцированный зачет.	2	
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		22	
Всего:		172	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены спортивные сооружения:

спортивный зал, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины; оборудованная открытая спортивная площадка. Плавательный бассейн, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины, лыжная трасса используется образовательным учреждением на основе сетевого взаимодействия с учреждениями спорта муниципального образования.

Перечень оборудования и инвентаря:

Спортивные игры. Щит баскетбольный игровой (комплект); щит баскетбольный навесной, ворота (комплект), кольца баскетбольные, мяч баскетбольный №7 массовый, мяч баскетбольный №7 для соревнований, мяч баскетбольный №5 массовый, мяч футбольный №4 массовый, мяч футбольный №5 массовый, мяч футбольный №5 для соревнований, насос для накачивания мячей с иглой, жилетки игровые, сетка для хранения мячей, конус игровой.

Гимнастика. Стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, комплект матов гимнастических №2, модуль гимнастический многофункциональный, мостик гимнастический подкидной, бревно гимнастическое напольное, кронштейн навесной для канатов, канат для лазания 5 м., перекладина гимнастическая пристенная, коврик гимнастический, палка гимнастическая №3, обруч гимнастический №2, скакалка гимнастическая.

Легкая атлетика. Стойки для прыжков в высоту (комплект), граната для метания

Общефизическая подготовка. Перекладина навесная универсальная, брусья навесные, снаряд «доска наклонная», горка атлетическая, комплект гантелей обрезиненных 90 кг, эспандер универсальный, лестница координационная (12 ступеней), комплект медболов №3.

Самбо. Ковер для самбо, набор поясов Самбо (красного и синего цвета).

Подвижные игры. Набор для подвижных игр в контейнере, сумка для подвижных игр.

Оборудование для обучающихся с ОВЗ: набор спортивных и гимнастических игр, тренажеры.

Прочее. Аптечка медицинская, сетка заградительная.

Все помещения, объекты физической культуры и спорта и места для занятий физической подготовкой, на которых реализуются учебная дисциплина «Физическая культура», оснащены соответствующим оборудованием и инвентарем в зависимости от изучаемых разделов программы и видов спорта. Программа учебной дисциплины «Физическая культура» колледжа включает перечень учебно-спортивного оборудования и инвентаря, необходимого для ее реализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1.Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. – 3-е изд., испр. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 493 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02309-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513286> (дата обращения: 09.09.2023).

2.Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 424 с. – (Профессиональное образование). –

ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511813> (дата обращения: 09.09.2023).

3. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 1. Игры олимпиад: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 749 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16545-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531272> (дата обращения: 09.09.2023).

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, 2023. – 599 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13554-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517442> (дата обращения: 09.09.2023)

3.2.2. Дополнительные источники

1. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 2. Олимпийские зимние игры: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 493 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10352-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475601> (дата обращения: 31.10.2021).

2. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 3. Паралимпийские игры: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Кузьмина, Г. Н. Германов, Е. Г. Цуканова, И. В. Кулькова; под общей редакцией Г. Н. Германова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 531 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12100-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475739> (дата обращения: 31.10.2021).

3. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 1. Игры олимпиад: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 793 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10350-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475600> (дата обращения: 31.10.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;	Обучающийся понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной специальности; проводит индивидуальные занятия физическими	Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов

<p>правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности; средства профилактики перенапряжения</p>	<p>упражнениями различной направленности владеет информацией о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 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</p>	<p>Обучающийся использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм</p>	<p>Выполнение комплекса упражнений. Регулирование физической нагрузки. Владение навыками контроля и оценки. Подбор средств и методов занятий</p>

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Пирогов Михаил Михайлович

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностные результаты по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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 ПК 1.3	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	

Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 10
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	9
практические работы	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2
консультация	2
Самостоятельная работа	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Введение в бережливое производство	Содержание	2	
	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. Гейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	1	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6, 7, 10, ПК 1.3
	В том числе практических занятий и работ	1	
	Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	1	
Раздел 1. Философия бережливого производства		4	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Содержание	4	
	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	1	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6, 7, 10, ПК 1.3
	Содержание	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	2	ОК 01-ОК 06 ЛР 6, 7, 10, ПК 1.3
	В том числе практических занятий и работ	1	
	Устранение и предотвращение потерь	1	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		17	
Тема 2.1. Система 5S	Содержание	6	ОК 01-ОК 06 ЛР 6, 7, 10, ПК 1.3
	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.	2	
	В том числе практических занятий и работ	4	
	Организация рабочего места по системе 5S	2	
	Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2	
Тема 2.2. Время такта. Питч	Содержание	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6, 7, 10, ПК 1.3
	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	2	
	В том числе практических занятий и работ	2	
	Стандартизация действий работника	2	
Тема 2.3. Буферные и	Содержание	2	ОК 01-ОК 06
	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
страховые ресурсы	использование. Преимущества применения данного вида ресурсов		ОК 09 ЛР 6, 7, 10, ПК 1.3
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Содержание Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2 2	 ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6, 7, 10, ПК 1.3
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Содержание 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. В том числе практических занятий и работ Разработка этапов кайдзен-мероприятий	3 2 1 1	 ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6, 7, 10, ПК 1.3
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		7	
Тема 3.1. Практика визуального управления	Содержание Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.	2 2	 ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6, 7, 10, ПК 1.3
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Содержание Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы	5 2	 ОК 01-ОК 06 ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	документооборота		ЛР 6, 7, 10, ПК 1.3
	В том числе практических занятий и работ	3	
	Практическая работа. Создание визуального офиса	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Безопасность жизнедеятельности» оснащённый оборудованием:

- учебная доска;
 - рабочее место преподавателя;
 - рабочие места по количеству обучающихся;
 - демонстрационные учебно-наглядные пособия;
 - комплекты индивидуальных средств защиты;
 - робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;
 - контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
 - огнетушители порошковые (учебные);
 - огнетушители пенные (учебные);
 - огнетушители углекислотные (учебные);
 - устройство отработки прицеливания;
 - учебные автоматы;
 - винтовки пневматические;
 - медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса));
- техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
 - мультимедийный проектор;
 - экран;
 - комплект видеофильмов и видео-инструктажей

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бурнашева Э. П. Основы бережливого производства / 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: 06.07.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Авдеенко Н.О., Береславская Н.С. Бережливое производство. Основы: учеб. пособие: - М.: Маркет ДС,

3. Авдеенко Н.О. Бережливое производство. Основы: тетрадь-практикум / Н.О. Авдеенко, Н.С. Береславская. – М.: Маркет ДС,

3.2.1 Дополнительные источники:

1. Лайкер Дж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Джеффри Лайкер; Пер. с англ. – 9-е изд. – М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. – 400 с.

2. Лайкер Дж. Практика дао Toyota: руководство по внедрению принципов менеджмента Toyota / Джеффри Лайкер, Дэвид Майер; Пер. с англ. – 6-е изд. – М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. – 586 с.

3. Фролов, Владимир Павлович. Внедрение технологий бережливого производства в управлении производством и организацию рабочих мест: Монография / В. П. Фролов. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 77 с. - ISBN 978-5-394-

04750-3: ~Б. ц. - Текст: непосредственный. <http://lib.belgau.edu.ru>

4. Имаи, Масааки. Стратегический кайдзен: как изменить ДНК компании и стать лидером отрасли: Практическое пособие / М. Имаи. - Москва: ООО «Теории от практиков», 2022. - 222 с. - ISBN 978-5-6047582-1-2: ~Б. ц. - Текст: непосредственный. <http://lib.belgau.edu.ru> Интернет-ресурс

5. Деловой портал «Управление производством» – <http://www.up-pro.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства; алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	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 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. 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,	Устный опрос, практическое занятие, практическая работа, дифференцированный зачёт
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i> планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности		

	<p>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>	
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Шилло Любовь Александровна

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностные результаты по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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 ПК 1.7	принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	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 финансовой системы современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ИПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
В форме практическое подготовки	16
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	13
практические работы	1
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
Консультации	2
Самостоятельная работа	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 1. Основы личного финансового планирования	Содержание	5	
	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.	2	ОК 01 - ОК 06 ОК 09 ЛР 1, 6, 7, 12-20 ПК 1.7
	В том числе практических занятий и работ	3	
	Составление и анализ семейного бюджета	3	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	Содержание	8	
	Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	4	ОК 01-ОК 06 ЛР 1, 6, 7, 12-20 ПК 1.7
	В том числе практических занятий и работ	4	
	Расчет основных финансовых начислений	4	
Виды банковских карт			
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Содержание	2	
	Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	2	ОК 01-ОК 06 ЛР 1, 6, 7, 12-20 ПК 1.7
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	Содержание	5	
	Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	2	ОК 01-ОК 06 ЛР 1, 6, 7, 12-20 ПК 1.7

	В том числе практических занятий и работ	3	
	Определение элементов налога	3	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Содержание	5	
	Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	2	ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий и работ	3	ЛР 1, 6, 7, 12-20 ПК 1.7
	Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	3	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	Содержание	7	
	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.	4	ОК 01 - ОК 06 ЛР 1, 6, 7, 12-20 ПК 1.7
	В том числе практических занятий и работ	3	ОК 09
	Практическая работа. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен: кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенном оборудованием и техническими средствами обучения: учебная доска; рабочие места по количеству обучающихся; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; демонстрационные учебно-наглядные пособия. Техническими средствами обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; экран; средства аудиовизуализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Основы финансовой грамотности / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина [и др.]. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 316 с. — ISBN 978-5-507-45627-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311807> (дата обращения: 05.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Прохорова, Н. Н. Основы финансовой грамотности: учебно-методическое пособие / Н. Н. Прохорова. — Брянск: Брянский ГАУ, 2021. — 24 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304454> (дата обращения: 05.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. 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: 05.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Бочарова, Т. А. Основы экономики и финансовой грамотности: учебно-методическое пособие / Т. А. Бочарова. — Барнаул: АлтГПУ, 2018. — 92 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119526> (дата обращения: 05.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486> (дата обращения: 01.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

6. Шимко, П. Д. Основы экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Д. Шимко. — Москва: Юрайт, 2019. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01368-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/433776> (дата обращения: 27.07.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система Консультант плюс: официальный сайт. — Москва, 2021 — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 27.07.2021). — Текст : электронный.

2. Федеральной службы государственной статистики (Росстат): официальный сайт. — Москва, 2021 — URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 27.07.2021). — Текст : электронный.

3. Рейтинговое агентство Эксперт: [сайт]. — Москва, 2021 — URL: <http://www.raexpert.ru> (дата обращения: 27.07.2021). — Текст : электронный.

4. СПАРК – Система профессионального анализа рынков и компаний: [сайт]. – Москва, 2021 - URL: <http://www.spark-interfax.ru> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

5. Информационная система Bloomberg: официальный сайт. – Москва, 2021 -URL: <http://www.bloomberg.com> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

6. Московская биржа: официальный сайт. – Москва, 2021 - URL: moex.com (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

7. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

8. Инвестиционный интернет-портал Investfunds: [сайт]. – Москва, 2021, URL: <https://investfunds.ru/> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст: электронный.

9. Экономический факультет МГУ: [сайт]. – 2021. - URL: <https://finuch.ru/> (дата обращения: 27.07.2021). - Текст : электронный.

10. Учебное пособие «Азбука предпринимателя» для потенциальных и начинающих предпринимателей/АО «Корпорация «МСП» – Москва: АО «Корпорация «МСП», 2016. – 140 с. - Текст: электронный.

11. Центральный банк России: [сайт]. – 2021. - URL: <https://fincult.info/> (дата обращения: 27.07.2021). - Текст : электронный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>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 финансовой системы современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</p>	<p>Оценка устных 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.</p> <p>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>Устный опрос. Тестирование. Подготовка доклада и презентации по заданной теме</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<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>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</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 знания на практике.</p>	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Шилло Любовь Александровна, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дисциплина сформирована за счет вариативной части.

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностные результаты по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7	оперировать в практической деятельности экономическими категориями; характеризовать механизм защиты предпринимательской тайны; соблюдать профессиональную этику, этические кодексы фирмы, общепринятые правила осуществления бизнеса; определять организационно-правовую форму предприятия; анализировать виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды; разрабатывать собственную бизнес-идею.	сущность и значение современного предпринимательства; виды предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; факторы внешней и внутренней предпринимательской среды; формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса; виды и формы кредитования малого предпринимательства; основы налогового регулирования предпринимательской деятельности; структуру и содержание бизнес-плана; основные механизмы защиты предпринимательской тайны; понятие, виды и способы снижения предпринимательского риска;

	основные элементы культуры и этики предпринимательской деятельности.
--	--

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программной воспитанию в пределах ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 4
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	13
практические работы	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
Консультации	2
Самостоятельная работа	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 1. Сущность предпринимательства, развитие предпринимательства в России	Содержание учебного материала	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Содержание учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» и ее задачи при освоении обучающимися для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности. Связь с другими учебными дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики. Понятие, сущность и признаки предпринимательской деятельности. Функции предпринимательства. Основные этапы зарождения предпринимательства в России. Российское предпринимательство на современном этапе.	1	
Тема 2. Классификация предпринимательства	Содержание учебного материала	3	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Классификация предпринимательства. Виды предпринимательской деятельности.	1	
	В том числе практических занятий	2	
	«Анализ видов предпринимательской деятельности» .	2	
Тема 3. Предпринимательство как процесс. Предпринимательская среда	Содержание учебного материала	3	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Предпринимательство как явление и процесс. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	1	
	В том числе практических занятий	2	
«Анализ факторов внешней среды в конкретной ситуации».	2		
Тема 4. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Правовой статус предпринимателя. Этапы образования юридического лица. 2. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 5. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Содержание учебного материала	3	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей. Государственная регистрация юридических лиц. Реорганизация юридических лиц. Ликвидация юридических лиц.	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Подготовить рефераты, доклады или презентации на темы: «Предпринимательство и экономическая свобода». «Конкуренция и предпринимательская среда».	1	
Тема 6. Юридическая ответственность предпринимателя	Содержание учебного материала	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Основные виды ответственности предпринимателей: гражданско-правовая, административная, уголовная, налоговая ответственность предпринимателей. Дисциплинарная, материальная ответственность предпринимателей.	1	
Тема 7. Государственная и муниципальная поддержка предпринимательской деятельности в России	Содержание учебного материала	3	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Государственная и муниципальная поддержка бизнеса, её цели и задачи. Формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса. Финансовая поддержка как основной механизм государственной поддержки.	1	
	В том числе практических занятий Подготовить рефераты, доклады или презентации на тему: «Формы негосударственной поддержки предпринимательства».	2	
Тема 8. Формирование имущественной основы предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Понятие и классификация имущества предпринимателя. Способы формирования имущественной основы предпринимательской деятельности. Виды и формы кредитования малого предпринимательства. Финансовое самообеспечение хозяйствующего субъекта.	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 9. Финансовые результаты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Себестоимость продукции. Выручка и прибыль предпринимателя.	1	
Тема 10. Налоговое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Основы налогового регулирования предпринимательской деятельности. Система налогов и сборов РФ. Налоговые режимы для малого бизнеса.	1	
Тема 11. Организация и развитие собственного дела	Содержание учебного материала	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Предпринимательская идея – основа бизнеса. Источники бизнес-идей. Анализ предпринимательских идей. Этапы организации бизнеса. Структура и содержание бизнес-плана.	1	
Тема 12. Культура предпринимательства	Содержание учебного материала	3	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7 ЛР 4, 6, 7, 12-20
	1. Культура и этика предпринимательской деятельности. Предпринимательская тайна. Сведения, составляющие предпринимательскую тайну. Основные элементы механизма защиты предпринимательской тайны.	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Подготовить рефераты, доклады или презентации на темы: «Предпринимательская тайна и необходимость ее защиты»; «Внешние и внутренние угрозы безопасности фирмы».	1	
	Содержание учебного материала	8	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09,
	1. Понятие и виды предпринимательского риска.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 13. Предпринимательский риск	2. Факторы риска. Потери от риска. Управление риском. Способы снижения риска.		ПК 1.7
	В том числе практических занятий	6	ЛР 4, 6, 7, 12-20
	Написать эссе на темы: «Мой будущий бизнес»; «Бизнес в современном мире».	1	
	Практическая работа № 1 Написать эссе на тему: «Предпринимательство – важнейший вид экономической деятельности».	1	
	Деловая игра: «Разработка и презентация бизнес-идеи».	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Самостоятельная работа		2	
Консультации		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенном оборудованием и техническими средствами обучения: учебная доска; рабочие места по количеству обучающихся; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; демонстрационные учебно-наглядные пособия.

Техническими средствами обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; экран; средства аудиовизуализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Герасимова О. О. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. О. Герасимова. – Минск: РИПО, 2019. – 271 с. – ISBN 978-985-503-905-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/131841> (дата обращения: 12.07.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лапина Е. Н. Основы предпринимательской деятельности / Е. Н. Лапина, Е. А. Остапенко, М. Н. Татарина. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 248 с. – ISBN 978-5-507-46504-0. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310220> (дата обращения: 12.07.2023). – Режим доступа: для авториз. Пользователей

3. Навыки XXI века. Формирование финансовой грамотности и предпринимательской компетентности у школьников и студенческой молодежи: методические рекомендации / авторы-составители В. В. Дзюба, А. В. Бакулева. – Омск: ИРООО, 2020. – 52 с. – ISBN 978-5-89982-682-5. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/338090> (дата обращения: 12.07.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей

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: 12.07.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. 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: 12.07.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Черненко И. Ю. Основы предпринимательской деятельности: Электронное учебное пособие: учебное пособие / И. Ю. Черненко. – Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. – 343 с. – ISBN 978-5-94047-675-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/63893> (дата обращения: 12.07.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голубева Т.М. Основы предпринимательской деятельности. Учебное пособие. Издательство «Форум», 2022 - 256 с.

2. Портал бизнес-навигатора МСП [Электронный ресурс] Режим доступа: // <https://smbn.ru/>

3. Чалдаева Л.А. Рынок ценных бумаг: учебник для среднего профессионального образования / Л.А. Чалдаева, А.А. Килячков. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство

Юрайт, 2020. - 381 с. // ЭБС Юрайт. - [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447340> (дата обращения: 02.03.2023).

4. Черник Д.Г. Налоги и налогообложение: налоговые проверки: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев, М. В. Типалина; под редакцией Д. Г. Черника. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 271 с. // ЭБС Юрайт [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445001/p.2> (дата обращения: 02.03.2023).

5. <http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk> Машерук Е.М. Основы предпринимательства. Дистанционный курс.

6. http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php Мельников М.М. Основы бизнеса – как начать своё дело. Пособие для начинающих предпринимателей.

7. <http://www.mybiz.ru/> Свой бизнес/электронный журнал.

8. <http://www.registriruisam.ru/index.html> Документы для регистрации и перерегистрации ООО (в соответствии с ФЗ-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета.

9. Портал бизнес-навигатора МСП [Электронный ресурс] Режим доступа: // <https://smbn.ru/>

10. Чалдаева Л.А. Рынок ценных бумаг: учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева, А.А. Килячков. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 381 с. // ЭБС Юрайт. - [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447340> (дата обращения: 02.03.2023).

11. Черник Д.Г. Налоги и налогообложение: налоговые проверки: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев, М. В. Типалина; под редакцией Д. Г. Черника. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 271 с. // ЭБС Юрайт [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445001/p.2> (дата обращения: 02.03.2023).

12. Businesslearning.ru [Электронный ресурс]: система дистанционного бизнес-образования малого и среднего предпринимательства. - Режим доступа: <http://www.businesslearning.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
сущность и значение современного предпринимательства; виды предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; факторы внешней и внутренней предпринимательской среды; формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса; виды и формы кредитования малого предпринимательства;	знание и понимание сущности и значения современного предпринимательства; анализ видов предпринимательской деятельности; знание организационно-правовые форм предпринимательской деятельности; анализ факторов внешней и внутренней предпринимательской среды; знание форм государственной поддержки малого и среднего бизнеса;	Устный опрос, практическая работа, практическое занятие, тестирование, дифференцированный зачёт.

<p>основы налогового регулирования предпринимательской деятельности; структуру и содержание бизнес-плана; основные механизмы защиты предпринимательской тайны; понятие, виды и способы снижения предпринимательского риска; основные элементы культуры и этики предпринимательской деятельности.</p>	<p>анализ видов и форм кредитования малого предпринимательства; знание основ налогового регулирования предпринимательской деятельности; знание структуры и содержания бизнес-плана; знание основных механизмов защиты предпринимательской тайны; знание видов и способов снижения предпринимательского риска; знание основных элементов культуры и этики предпринимательской деятельности.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>оперировать в практической деятельности экономическими категориями; характеризовать механизм защиты предпринимательской тайны; соблюдать профессиональную этику, этические кодексы фирмы, общепринятые правила осуществления бизнеса; определять организационно-правовую форму предприятия; анализировать виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды; разрабатывать собственную бизнес-идею.</p>	<p>применение умения оперировать в практической деятельности экономическими категориями; умение характеризовать механизм защиты предпринимательской тайны; умение соблюдать профессиональную этику, этические кодексы фирмы, общепринятые правила осуществления бизнеса; умение определять организационно-правовую форму предприятия; умение анализировать виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды; умение разрабатывать собственную бизнес-идею.</p>	<p>Устный опрос, практическая работа, практическое занятие, тестирование, дифференцированный зачёт.</p>

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.08 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Виноградова Юлия Михайловна, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 2024 г.)

Дальнегорск, 2024

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 «ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экологические основы природопользования» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дисциплина «Экологические основы природопользования» входит в социально-гуманитарный цикл, сформировано за счёт часов вариативной части образовательной программы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК):

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 04, ОК 07 ПК 1.1	- умение анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности; - умение определить экологическую пригодность выпускаемой продукции; - умение анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф.	- знать 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 химических производств; - знать виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем. - знать задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал; - знать охраняемые природные территории Российской Федерации; - знать правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности; - знать принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования; - знать принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (<i>дескрипторы</i>)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	ЛР 5
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	15
практические работы	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
Консультации	2
Самостоятельная работа	-

2.2 Тематический план и структура учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 1.1 Теоретические основы природопользования и природоохранной деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 04, 07 ЛР 1, 3, 5, 7, 12-20
	1. Предмет и задачи учебной дисциплины. 2. Перспективы развития экологии.	2	
	Практические занятия:	2	
	«Круг проблем экологии как одной из самых обширных биологических дисциплин».	2	
Тема 1.2 Взаимодействие общества и природной среды в процессе жизнедеятельности человека	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 04, 07 ЛР 1, 3, 5, 7, 12-20
	1. Основные исторические этапы взаимодействия общества и природы. 2. Диалектика взаимодействия общества и природы. 3. Основные закономерности и принципы природопользования.	2	
Тема 1.3 Рациональное использование и охрана природной среды	Содержание учебного материала	7	ОК 01, 04, 07 ПК 1.1 ЛР 1, 3, 5, 7, 12-20
	1. Полезные ископаемые РФ. 2. Природные ресурсы и природоресурсный потенциал РФ и Приморского края.	2	
	Практические занятия и работы:	5	
	Практическая работа «Ознакомление с минеральными ресурсами Приморского края».	1	
	«Минерально-сырьевая база РФ и Приморского края».	2	
	«Система мероприятий по защите земель от эрозии. Результаты антропогенного воздействия на почвы и меры по ее охране».	2	
Тема 1.4 Водные ресурсы	Содержание учебного материала	6	ОК 01, 04, 07 ЛР 1, 3, 5, 7, 12-20

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	1. Круговорот и хозяйственное значение природной воды. 2. Большие и малые реки Приморского края.	2	
	Практические занятия:	4	
	«Основные вещества загрязнители воды, их источники».	2	
	«Оценка состояния вод ДГО».	2	
Тема 1.5 Биологические ресурсы	Содержание учебного материала	9	ОК 01, 04, 07 ПК 1.1 ЛР 1, 3, 5, 7, 12-20
	1. Охрана растительного мира.		
	2. Классификация и рациональное использование лесов РФ и Приморского края.	4	
	3. Охрана редких и вымирающих групп животных.		
	Практические занятия:	5	
	«Особо охраняемые природные территории Приморского края».		
	«Редкие и вымирающие животные».	5	
Тема 1.6 Международное сотрудничество и экологическое образование	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 04, 07 ЛР 1, 3, 5, 7, 12-20
	1. Международные организации по охране окружающей среды.		
	2. Проблемы охраны окружающей среды в Приморском крае.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Консультации		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. 1. Для реализации программы дисциплины предусмотрен: учебный кабинет «Биологии и географии».

Оборудование учебного кабинета: доска магнитная, стол и кресло преподавателя, шкаф для хранения учебных пособий, стол лабораторный демонстрационный, стол и стул ученический, тумба для таблиц.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор с экраном.

Комплект учебно-наглядных пособий: комплект влажных препаратов демонстрационный, комплект гербариев демонстрационный, комплект коллекций демонстрационный, цифровой микроскоп бинокулярный (с камерой), микроскоп демонстрационный, демонстрационные учебно-наглядные пособия, раздаточные учебные материалы по биологии, комплект инструментов и приборов топографических, глобус Земли (физический, политический), демонстрационные учебно-наглядные пособия, раздаточные учебные материалы по географии, карты настенные.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Дмитренко, В. П. Экологические основы природопользования / В. П. Дмитренко, Е. М. Мессинева, А. Г. Фетисов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-45509-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271265> (дата обращения: 10.07.2023). — Режим доступа: для авториз. Пользователей

2. Поломошнова, Н. Ю. Экологические основы природопользования / Н. Ю. Поломошнова, Э. Г. Имескенова, В. Ю. Татарникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-507-44450-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/224675> (дата обращения: 10.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Яцков, И. Б. Экологические основы природопользования / И. Б. Яцков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46216-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302342> (дата обращения: 10.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.1. Дополнительные источники

1. Медведев В.Т. Охрана труда и промышленная экология. - М.: «Академия», 2008.- 416 с.

2. Хатунцев Ю.Л. Экология и экологическая безопасность. – М.: «Академия» 2002. – 200 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		

<ul style="list-style-type: none"> • Знать 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 химических производств. • Знать виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем. • Знать задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал. • Знать охраняемые природные территории Российской Федерации. • Знать правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности. • Знать принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования. Знать принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды. 	<p>Полнота продемонстрированных знаний и умение применять их при выполнении практических работ</p>	<p>Контрольная работа Тестирование</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Умение анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности. • Умение определить экологическую пригодность выпускаемой продукции. • Умение анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф. 	<p>Выполнение практических работ в соответствии с заданием.</p>	

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Шилло Любовь Александровна, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Учебная дисциплина «Экономика организации» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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; 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	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

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов
---	----------------------------

(дескрипторы)	реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	ЛР 5
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 18
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36

В том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	15
практические работы	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.	2
консультации	2
Самостоятельная работа	-

2.2 Тематический план и структура учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		2	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	Содержание	1	
	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Содержание		
	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3 ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		7	
Тема 2.1. Основные средства	Содержание	3	
	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	В том числе практических занятий и работ	2	ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
	Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	2	
Тема 2.2. Оборотные средства	Содержание	1	
	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5. ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
Тема 2.3. Трудовые	Содержание	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
ресурсы	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	1	ОК 01-ОК 06
	В том числе практических занятий и работ	2	ПК 1.3, ПК 1.8
	Расчет суммы заработной платы работникам организации	2	ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		2	
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Содержание	1	
	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Содержание	1	
	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		18	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Содержание	4	
	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование».	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	Методы калькулирования продукции	3	ЛР 2, 3, 5,
	В том числе практических занятий и работ Определение себестоимости продукции (работ)	3	6,12-20
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Содержание	2	
	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 2, 3, 5,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
			6,12-20
Тема 4.3. Финансы организации.	Содержание	6	
	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
	В том числе практических занятий и работ	4	
	Расчет стоимости использования заемных средств	4	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Содержание	6	
	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.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
	В том числе практических занятий и работ	4	
	Определение прибыли организации	4	
Раздел 5. Планирование деятельности организации		5	
Тема 5.1. Бизнес-планирование	Содержание	5	
	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)	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8 ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
	В том числе практических работ	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Сводка контрольных показателей.	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Консультация		2	
Всего:		36	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен: кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенном оборудованием и техническими средствами обучения: учебная доска; рабочие места по количеству обучающихся; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; демонстрационные учебно-наглядные пособия.

Техническими средствами обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; экран; средства аудиовизуализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

4. 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.

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. 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.

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

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
базовые понятия дисциплины;	Оценка устных ответов,	Устный опрос,

<p>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>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.</p>	<p>практическое занятие, практическая работа, тестирование, дифференцированный зачёт.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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>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 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 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</p>	

	<p>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 письменных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none">студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий;обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;все расчеты выполнены арифметически верно. <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 темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none">решение не полное (менее 60%);в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок;решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

подготовки специалистов среднего звена
Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Шилло Любовь Александровна, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	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	характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду; организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению; процесс принятия и реализации управленческих решений

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ИПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 4
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 10
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	ЛР 11
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
В том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	15
практические работы	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.	2
консультации	2
Самостоятельная работа	-

2.2 Тематический план и структура учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1. Сущность	и характерные черты современного менеджмента	6	
Тема 1.1.	Содержание	1	
Методологические основы менеджмента	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	1	ОК 02 ОК 03 ОК 09 ЛР 4, 6, 7, 10-20
Тема 1.2.	Содержание	5	
Эволюция управленческой мысли	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента. В том числе практических и лабораторных занятий: Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	1 4 4	ОК 01-ОК 06 ЛР 4, 6, 7, 10-20
Раздел 2. Основные функции менеджмента		14	
Тема 2.1. Сущность и основные	Содержание	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
элементы планирования	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 ЛР 4, 6, 7, 10-20
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Содержание Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3 ЛР 4, 6, 7, 10-20
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Содержание 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. В том числе практических и лабораторных занятий: Мотивация персонала к трудовой деятельности	6 2 4 4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3 ЛР 4, 6, 7, 10-20
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Содержание 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. В том числе практических и лабораторных занятий: Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	6 2 4 4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ЛР 4, 6, 7, 10-20
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		14	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Содержание	5	
	Понятия 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	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3. ЛР 4, 6, 7, 10-20
	В том числе практических и лабораторных занятий:	3	
	Отработка процесса принятия управленческих решений	3	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Содержание	2	
	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.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3 ЛР 4, 6, 7, 10-20
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Содержание	2	
	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.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 ЛР 4, 6, 7, 10-20
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Содержание	5	
	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.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 ЛР 4, 6, 7, 10-20
	В том числе практических работ:	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Разрешение конфликтных ситуаций в организации	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Консультация		2	
Всего:		36	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен: кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенном оборудованием и техническими средствами обучения: учебная доска; рабочие места по количеству обучающихся; наглядные пособия; рабочее место преподавателя; демонстрационные учебно-наглядные пособия.

Техническими средствами обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; экран; средства аудиовизуализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и 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.

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.

2. 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.

Коротков, Э. М.

3. 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. 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования;	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;	Устный опрос, тестирование, практическое занятие, практическая работа, дифференцированный зачёт.

<p>способы мотивации к труду организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению процесс принятия и реализации управленческих решений</p>	<p>излагает материал последовательно 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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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. Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 % - оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

подготовки специалистов среднего звена
Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Коняева Галина Анатольевна, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для

	<p>внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
--	---	--

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в	ЛР 2

деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 4
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 9
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
В том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	15
практические работы	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.	2
консультации	2
Самостоятельная работа	-

2.2 Тематический план и структура учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		18	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала	7	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 2-4, 7-9, 12-20
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	3	
	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 практических и лабораторных занятий	4	
Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	4		
Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала	7	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ЛР 2-4, 7-9
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	3	
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
Визитная карточка. Правила оформления и использования.	4		
Тема 3 Деловой протокол	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3,
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	4	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)		
	мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		ПК 1.4, ПК 1.6 ЛР 2-4, 12-20		
Раздел 2. Основы делового общения		16			
Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	11	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 7-9, 12-20		
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	4			
	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 практических и лабораторных занятий	7			
	Анализ практических ситуаций управленческой этики.	3			
Тема 5 Конфликты и	Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06,		
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	2			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
способы их предупреждения и разрешения	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 ЛР 2-4, 7-9,
	В том числе практических работ	3	
	Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Консультация		2	
Всего:		36	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный оборудованием:

- учебная доска;
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - демонстрационные учебно-наглядные пособия;
- техническими средствами обучения:
- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
 - мультимедийный проектор;
 - экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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.

3.2.2. 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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 опрос, тестирование, практическое занятие, практическая работа, дифференцированный зачёт.</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</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,</p>	<p>Устный опрос, тестирование, практическое занятие, практическая работа, дифференцированный зачёт.</p>

<p>корпоративных особенностей; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; реализовывать принципы эффективного делового общения; применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</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>	
---	---	--

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена
Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Михайлова Ирина Александровна, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по	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 сфере информационной безопасности; 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

	сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	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 информации и защиты персональных данных.
--	--	---

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 4
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	ЛР 5
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 9

Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 10
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
В том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	26
практические работы	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	
Консультации	4
Самостоятельная работа	4

2.2 Тематический план и структура учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		8	
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала	1	
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	1	ОК 01-ОК 03 ЛР 1-5,
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала	1	
	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.	1	ОК 01-ОК 03 ЛР 1-5, 8-10,
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	6	
	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.	2	ОК 01-ОК 03 ЛР 1-5, 12-20
	В том числе практических занятий	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	4	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		5	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала	1	ОК 01-ОК 03 ЛР 1-5, 8-10, 12-20
	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.	1	
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ЛР 8-10, 12-20
	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.	1	
	В том числе практических занятий	3	
	Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	3	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		12	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8 ЛР 1-5, 8-10, 12-20
	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.	1	
	В том числе практических занятий	3	
	Обеспечение сохранности персональных данных работников	3	
Тема 3.2. Правовое	Содержание учебного материала	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	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	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8 ЛР 1-5, 8-10,
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8 ЛР 1-5, 12-20
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. В том числе практических занятий Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	5 2 3 3	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8 ЛР 8-10, 12-20
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		7	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид	Содержание учебного материала Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация	2 2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ЛР 1-5, 12-20

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
профессиональной деятельности.	государственных служащих.		
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала	5	
	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.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ЛР 1-5, 8-10, 12-20
	В том числе практических работ	3	
	Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	1	
	Контрольная работа	2	
Консультация		2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		12	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала	5	
	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.	2	ОК 01-ОК 03 ЛР 1-5, 8-10, 12-20
	В том числе практических занятий	3	
Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	3		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала	2	
	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.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1 ЛР 1-5, 8-10,
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	5	
	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.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9 ЛР 1-5, 8-10,
	В том числе практических занятий	3	
Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	3		
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		7	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала	2	
	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	2	ОК 01-ОК 03 ЛР 1-5, 8-10, 12-20

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.		
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан</p>	<p>5</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7 ЛР 1-5, 8-10, 12-20</p>
Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		13	
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3 ЛР 1-5, 8-10, 12-20</p>
Тема 6.2. Правовое регулирование	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01-ОК 03</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации.		ПК 1.7 ЛР 1-5, 8-10, 12-20
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала	5	
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3. ЛР 1-5, 8-10, 12-20
	В том числе практических работ	3	
	Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	3	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Всего:		72	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрен учебный кабинет «Истории и обществознания».

Оборудование учебного кабинета: доска магнитная, стол и кресло преподавателя, шкаф для хранения учебных пособий, стол и стул ученический, тумба для таблиц.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор с экраном.

Комплект учебно-наглядных пособий: демонстрационные учебно-наглядные пособия, комплект портретов исторических деятелей, раздаточные учебные материалы по истории и обществознанию, атлас по истории с комплектом контурных карт, конституция Российской Федерации, государственные символы Российской Федерации, карты демонстрационные по курсу истории и обществознания.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и 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.

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

4. 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.

3.2.2. 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов,	Устный опрос, тестирование, практическое занятие,

<p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в 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>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>практическая работа, дифференцированный зачёт.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в</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</p>	<p>Устный опрос, тестирование, практическое занятие, практическая работа, дифференцированный зачёт.</p>

<p>соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>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>	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОМУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

подготовки специалистов среднего звена
Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Архипова Елена Георгиевна, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОМУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	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

	с помощью наставника).	решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использовать средства 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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	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	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ИПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением.	ЛР 3

Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	ЛР 5
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
В том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	44
практические работы	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	
Консультации	4
Самостоятельная работа	2

2.2 Тематический план и структура учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		4	
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02 ЛР 3, 5, 6, 12-20
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера	2	
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Практические занятия	2	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами	2	
	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		31	
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Практические занятия	9	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7 ЛР 3, 5, 6, 12-20
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.		
	Оформление многостраничных документов		
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	9	
	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		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	<p>абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.</p> <p>Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.</p> <p>Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.</p> <p>Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе</p> <p>Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах</p> <p>Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.</p> <p>Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе</p> <p>Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе</p>		
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	<p>Практические занятия</p> <p>Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе</p> <p>Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация</p> <p>Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.</p> <p>Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.</p> <p>Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация</p> <p>Функции, используемые в табличном редакторе</p> <p>Построение и редактирование диаграмм</p> <p>Настройка листов книги на печать.</p>	9	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание учебного материала	9	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	8	
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	Практические занятия	1	
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера			
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала	4	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля	1	
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Практические занятия и работы	3	
	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.		
Контрольная работа			
Консультация		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		4	
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. ЛР 3, 5, 6, 12-20
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	1	
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	Практические занятия	3	
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов			
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		4	
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6 ЛР 3, 5, 6, 12-20
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов	1	
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада	3	
	Практические занятия		
	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		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		10	
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР 3, 5, 6, 12-20
	Использование мастера слияния для рассылки документов	1	
	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		
	Практические занятия	3	
	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.			
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	6	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.	1	
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	Практические занятия Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты	5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		14	
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7 ЛР 3, 5, 6, 12-20
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации	1	
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	Практические занятия		
	Возможности поиска информации в интернете	1	
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала	4	
	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		
	Практические занятия		
	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий	3	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала	4	
	Современные программы-планировщики	1	
	Практические занятия		
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	программ-планировщиков		
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала	4	
	Системы бронирования билетов и отелей.	1	
	Работа с геоданными		
	Практические работы		
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.	3	
Определение геоданных			
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Всего		72	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Цифровых технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- учебная доска;
 - посадочные места по количеству обучающихся,
 - рабочее место преподавателя;
 - демонстрационные учебно-наглядные пособия;
- техническими средствами обучения:
- компьютеры (ноутбуки) для преподавателя и обучающихся с лицензионным программным обеспечением и с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - комплект проекционного оборудования (интерактивная доска в комплекте с проектором);
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

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>

3. 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>

4. 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.

5. 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>

6. 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

10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: [Кондекс - 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 \(yandex.ru\)](https://yandex.ru/disk).

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)
22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletuplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletuplus.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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	«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	Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль

<p>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; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</p>	<p>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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</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;</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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация</p>

<p>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 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>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>	
---	--	--

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Щербина Ирина Яковлевна, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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

пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
--	---

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программной воспитанию в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
В том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	26
практические работы	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2
Консультации	4
Самостоятельная работа	4

2.2 Тематический план и структура учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1. Стили речи		2	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. 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 ЛР 3, 6, 7, 12-20
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		30	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	6	
	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.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических занятий и работ	4	ОК 09
	Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Проверочная работа по пройденному материалу	4	ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 3, 6, 7, 12-20
Тема 2.2. Морфологические	Содержание учебного материала	8	
	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в	4	ОК 01

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
нормы в деловой документации.	употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий и работ	4	ПК 1.2.
	Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	4	ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 3, 6, 7, 12-20
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	12	
	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.	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	В том числе практических занятий и работ	4	ПК 1.8.
	Глагольное и именное управление в текстах документов. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	4	ЛР 3, 6, 7, 12-20
Тема 2.4.	В том числе практических занятий и работ	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Нормы правописания в деловой документации.	Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Проверочная работа по пройденному материалу.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 3, 6, 7, 12-20
	Контрольная работа		
Консультация		2	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		10	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала	10	
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	6	ОК 01, ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 3, 6, 7, 12-20
	В том числе практических занятий и работ	4	
	Употребление прописной буквы в деловой документации. Редактирование служебных документов.	4	
Раздел 4. Создание текста документа		22	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала	10	
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	В том числе практических занятий и работ	4	ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 3, 6, 7, 12-20
	Редактирование служебных документов. Проверочная работа по пройденному материалу.	4	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 3, 6, 7, 12-20
	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.	4	
	В том числе практических занятий и работ	8	
	Составление и стилистическая правка документов. Составление и стилистическая правка деловых писем. Проверочная работа по пройденному материалу.	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Всего:		72	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. 1. Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет «Русского языка и литературы».

Оборудование учебного кабинета: доска классная (магнитная), стол и кресло преподавателя, шкаф для хранения учебных пособий, стол и стул ученический, тумба для таблиц.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, телевизор.

Комплект учебно-наглядных пособий: портреты лингвистов, раздаточный дидактический материал.

Учебники, учебно-методическая литература

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные 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. 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.: АИРИС-пресс, 2020. — 496 с.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</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»</p>	<p>Устный опрос. Тестовый контроль. Практическое занятие. Практическая работа. Дифференцированный зачёт</p>

	- теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>распознавать задачу и/или проблему в 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>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,</p> <p>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>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу</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</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестовый контроль.</p> <p>Практическое занятие.</p> <p>Практическая работа.</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>

<p> 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> ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. </p>	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНА ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Кравцова Ирина Леонидовна, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	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.

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 10
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	ЛР 11
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
В том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	44
практические работы	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	
Консультации	4
Самостоятельная работа	2

2.2 Тематический план и структура учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1	Организация компьютерной обработки документов	3	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала:	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 ЛР 6 7, 10-20
	Современные технические средства создания текстовых документов		
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	1	
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	в том числе практических занятий:	2	
Организация рабочего места и труда оператора.	2		
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	20	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала:	14	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5 ЛР 6 7, 11-20
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)		
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	2	
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.		
	в том числе практических занятий:	12	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	4	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного. Набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	4	
Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный) в том числе практических занятий: Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	6 2 4 4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6 7, 11-20
Раздел 3	Основные правила форматирования текста	11	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала: Требования к оформлению страницы Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами. в том числе практических занятий: Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	3 1 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 6 7, 11-20
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала: Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков. в том числе практических занятий: Оформление заголовков	4 1 3 3	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 6 7, 11-20

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	и подзаголовков к тексту.		
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6 7, 11-20
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	1	
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	3	
	в том числе практических занятий и работ:	2	
	Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	1	
Контрольная работа		1	
Консультация		2	
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	7	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала:	7	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6 7, 11-20
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста	1	
	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.	1	
	в том числе практических занятий:	1	
	Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	1	
Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2		
Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Раздел 5	Изучение латинской клавиатуры	6	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала:	6	ОК 01, ОК 04, ЛР 6 7, 11-20
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	2	
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	в том числе практических занятий:	4	
	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.	2	
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.	2		
Раздел 6	Конструирование таблиц	6	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала:	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6 7, 11-20
	Форматирование реквизитов таблицы	2	
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	в том числе практических занятий:	4	
	Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный.	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Цифровые графы в таблицах.		
Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	13	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала:	13	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6 7, 11-20
	Компьютерные технологии подготовки документов	3	
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. в том числе практических и работ:		
	Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	Компьютерная обработка информационно-справочной документации. ЕМПодготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
Промежуточная аттестация в форме экзаменов			
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
ВСЕГО		72	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Цифровых технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- учебная доска;
 - посадочные места по количеству обучающихся,
 - рабочее место преподавателя;
 - демонстрационные учебно-наглядные пособия;
- техническими средствами обучения:
- компьютеры (ноутбуки) для преподавателя и обучающихся с лицензионным программным обеспечением и с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - комплект проекционного оборудования (интерактивная доска в комплекте с проектором);
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные 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. Дополнительные источники

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

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

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен в

действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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>Устный опрос. Тестовый контроль. Практическое занятие. Практическая работа. Дифференцированный зачёт</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с</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</p>	<p>Устный опрос. Тестовый контроль. Практическое занятие. Практическая работа. Дифференцированный зачёт</p>

<p>использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.</p>	<p>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>	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Архипова Елена Георгиевна, преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 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 «КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Ключевые компетенции цифровой экономики» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО. Дисциплина «сформирована за счет вариативной части».

Учебная дисциплина «Ключевые компетенции цифровой экономики» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК).

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, ОК02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.	– использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – использовать цифровые средства и приложения для создания продукта; – анализировать, отбирать и обобщать полученную информацию для решения практических и исследовательских задач.	– назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации; – понимать и усваивать информацию при чтении научной литературы, использовать полученные сведения при подготовке к занятиям по дисциплине; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

Личностные результаты, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (<i>дескрипторы</i>)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.	ЛР 5
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 18
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
В том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	13
практические работы	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.	2
консультации	2
Самостоятельная работа	2

2.2 Тематический план и структура учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Тема 1. Коммуникация и кооперация в цифровой среде	Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. ЛР 2, 3, 5, 6,12-20
	1. Современная Интернет-информация.	4	
	2. Технологии обмена информацией и организации совместной работы.		
	3. Новые модели организации труда (коворкинги, удалённые офисы, распределённые проектные команды, фриланс, краудсорсинг).		
	4. Деловой и сетевой этикет.		
	5. Интернет-безопасность.		
	В том числе практических работ	1	
Практическая работа №1 «Электронное правительство. Задачи электронного правительства. Основные цели электронного правительства. Сферы взаимодействия»			
Тема 2. Саморазвитие в условиях неопределенности	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. ЛР 2, 3, 5, 6, 12-20
	1. Работа с информацией, как способ личностного развития	4	
	2. Здоровье и благополучие человека, как ключевое условие саморазвития.		
	3. Цифровые средства достижения образовательных целей, образовательные платформы		
	4. Цифровые образовательные ресурсы и инструменты (электронные библиотеки, дистанционное обучение и др.)		
	В том числе практических занятий	2	
Средства поиска контента для саморазвития в цифровой среде, использование государственных и частных цифровых услуг в сфере образования «Цифровые образовательные ресурсы и инструменты (электронные библиотеки, дистанционное обучение и др.)»			
Тема 3. Креативное	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05,
	1. Создание и развитие цифрового контента.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
мышление	2. Креативное применение цифровых технологий.		ОК 09, ПК 1.1. ЛР 2, 3, 5, 6, 12-20
	В том числе практических занятий		
	«MS Word. Работа с текстом» «Создание грамотной презентации. PowerPoint»	4	
Тема 4. Управление информацией и данными	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. ЛР 2, 3, 5, 6, 12-20
	1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации», основные положения государственной политики по развитию и использованию сети Интернет в РФ	4	
	2. Управление данными: просмотр, поиск и фильтрация данных, информации и цифрового контента.		
	3. Управление информацией: взаимодействие посредством цифровых технологий.		
	В том числе практических занятий		
Создание теста на основе Google-форм Поиск информации в сети Интернет	4		
Тема 5. Критическое мышление в цифровой среде	Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ЛР 2, 3, 5, 6, 12-20
	1. Оценка данных, информации и цифрового контента.		
	2. «Интернет вещей» (InternetofThings, IoT), надёжные источники информации, краудсорсинг, информационные системы общего пользования	2	
	В том числе практических занятий		
Платежные системы электронной коммерции «Методы и инструменты оценки информации: фактчекинг, авторские лицензии (Creative Commons), плагины браузеров для проверки достоверность контента в сети (WOT: Web of Trust)»	3		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Консультации		2	
Самостоятельная работа		2	
Всего:		36	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Цифровых технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- учебная доска;
 - посадочные места по количеству обучающихся,
 - рабочее место преподавателя;
 - демонстрационные учебно-наглядные пособия;
- техническими средствами обучения:
- компьютеры (ноутбуки) для преподавателя и обучающихся с лицензионным программным обеспечением и с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - комплект проекционного оборудования (интерактивная доска в комплекте с проектором);
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Майоров, И. Г. Основы цифровой экономики: учебное пособие / И. Г. Майоров. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 94 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176557> (дата обращения: 06.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Соловьева, Ю. М. Теоретические основы цифровой экономики: учебное пособие / Ю. М. Соловьева. — Донецк: ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. — 100 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/338912> (дата обращения: 06.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 180 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16167-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530552> (дата обращения: 07.09.2023).

2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17868-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533878> (дата обращения: 07.09.2023).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– назначение и виды	– поясняет основные технологии	Устный опрос,

<p>информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и усваивать информацию при чтении научной литературы, использовать полученные сведения при подготовке к занятиям по дисциплине; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа. 	<p>создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных программных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечисляет методы и приемы обеспечения информационной безопасности, поясняет их назначение; – поясняет назначение и технологию использования аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности. 	<p>практические работы, тестирование, дифференцированный зачет.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<ul style="list-style-type: none"> – использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – использовать цифровые средства и приложения для создания продукта; – анализировать, отбирать и обобщать полученную информацию для решения практических и исследовательских задач. 	<ul style="list-style-type: none"> – Использует сервисы для развития навыка нестандартного мышления (тренажеры, кейсы и др.) – создает новые продукты (текст, графика, видео, коллаж и др.) или проекты (разработка, представление, продвижение) с помощью цифровых инструментов; – анализирует информацию, делает выводы и принимает решения на основе проверенной и достаточной информации; – сравнивает информацию из нескольких источников, определяет противоречия, отделяет факты от их интерпретации; – осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях, в том числе с использованием фильтров, ключевых слов. 	<p>Устный опрос, практические работы, тестирование, дифференцированный зачет.</p>

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Кравцова Ирина Леонидовна

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 2024 г.)

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. Перечень личностных результатов (ЛР)

Личностные результаты учебной дисциплины, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15

Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<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; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p>

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 пропуски;
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;

	<p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять сроковый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <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>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>
Знать	<p>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;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p>

	<p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику 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>
--	--

1.1. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – 768 часов

из них: обязательной аудиторной – 432 часа,

самостоятельная работа – 36 часов,

Практики, в том числе: учебная – 144 часа; производственная – 144 часа.

Промежуточная аттестация:

- другие формы по МДК – 3 и 5 семестры;
- Дифференцированный зачёт – 4 и 6 семестры;
- экзамен по модулю – 6 семестр.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Самостоятельных работ	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Всего	Обучение по МДК						Практики	
					В том числе						Учебная	Производственная
					Лекции: и уроки	Лабораторных, практических занятий и практических работ	Курсовых работ (проектов)	консультации	Промежуточная аттестация			
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	768	36	432	132	260	20	20	12			
	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	252	24	228	66	134	20	8				
	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	36	2	34	12	20		2				
	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	108	6	102	32	64		6				
	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	72	4	68	22	42		4				
	УП.01 Учебная практика	144								144		
	ПП.01 Производственная практика	144									144	
	Экзамен по модулю	12							12			
	Всего:	768	36	432	132	260	20	20	12	144	144	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)			
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		252				
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления						
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	12	ОК 01-02, ПК 1.1 – 1.3 ЛР 6, 7, 8, 12-20			
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	8				
	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.					
	Практические занятия					
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	54	ОК 01-02, ОК 04-05, ПК 1.1 – 1.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20			
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	14				
	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.					

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	<p>Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».</p> <p>Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.</p> <p>Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.</p> <p>Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».</p> <p>Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.</p> <p>Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.</p> <p>Практические занятия и работы</p> <p>Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.</p> <p>Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».</p> <p>Оформление реквизита «Текст документа».</p> <p>Оформление «Отметки о приложении».</p> <p>Оформление реквизита «Подпись».</p> <p>Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.</p> <p>Оформление рукописных реквизитов на документе.</p> <p>Оформление трафаретных документов.</p>	40	
Консультация	Контрольная работа	2	
Тема 1.3.	Содержание	25	ОК 01-02, ОК 9

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	9	ПК 1.4 – 1.7 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.		
	Практические занятия и работы		
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		
Оформление информационно-справочных документов.			
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	27	ОК 02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Визы согласования проекта документа.		
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.		
	Визы ознакомления с документом.		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	<p>Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.</p> <p>Практические занятия и работы</p> <p>Оформление распорядительных документов.</p> <p>Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.</p> <p>Скрепление (прошивка) копии документа</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</p>	18	
Консультация		2	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	<p>Содержание</p> <p>Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.</p> <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>Практические занятия</p> <p>Оформление протокола, постановления, решения, акта</p> <p>Оформление выписки из протокола.</p>	40 10 30	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.6 ЛР 6, 7, 8, 12-20
Тема 1.7.	Содержание	32	
Задачи и функции службы	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы	14	ОК 01-02, ОК 04-05,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
делопроизводства. Организационные документы	<p>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> <p>Практические занятия и работы</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> <p>Контрольная работа</p>	18	ПК 1.1 – 1.8 ЛР 6, 7, 8, 12-20
Консультация		2	
Тема 1.8.	Содержание	10	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
<p>Организация работы с документами</p>	<p>Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.</p> <p>Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).</p> <p>Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.</p> <p>Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.</p> <p>Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.</p> <p>Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.</p> <p>Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.</p> <p>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.</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.</p>	2	<p>ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	<p>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.</p> <p>Практические занятия и работы</p> <p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Составление заголовков дел организации</p> <p>Оформление номенклатуры дел.</p> <p>Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.</p> <p>Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)</p> <p>Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение</p> <p>Оформление описей документов и дел.</p>	8	
<p>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</p>	20	<p>ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9</p> <p>ПК 1.1 – 1.9</p> <p>ЛР 6, 7, 8, 12-20</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	<p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДООУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>Правила и особенности оформления протоколов.</p> <p>Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>Документ – как элемент делового общения.</p> <p>Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.			
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		24	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах			
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		36	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки. Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	10 6	ОК 01-02, ОК 04-05, ПК 1.3 – 1.7 ЛР 6, 7, 8, 12-20

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Практические занятия	4	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
	Оформление документа, подписанного электронной подписью		
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	22	ОК 01-02, ОК 05, ОК 9 ПК 1.3 – 1.7 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	6	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.		
	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.	16	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД		
	Практические занятия		
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	16	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.		
Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан. Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации			
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		108	
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	13	ОК 01-02, ОК 9 ПК 1.1 – 1.6 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	Секретарь в современной структуре управления.	5	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		
	Практические занятия		
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	8	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	19	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.6 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	5	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		
	Практические занятия и работы		
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	14	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря. Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства копирования и размножения. Средства хранения и транспортировки информации. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
Консультация		2	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание Организация работы приёмной Особенности служебного телефонного разговора. Средства административно-управленческой связи. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных. Практические занятия и работы 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. Контрольная работа	34 12 22	ОК 01-02, ОК 04-05, ПК 1.1 – 1.7 ЛР 6, 7, 8, 12-20
Консультация		2	
Тема 3.4.	Содержание	22	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)	
Организационные и информационные функции секретаря	Организация и подготовка деловой поездки	12	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.			
	Совещание как вид управленческой деятельности.			
	Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Практические занятия	10	
		Составление и оформление программы командировки.		
		Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.		
		Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.		
		Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.		
Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.				
Тема 3.5.	Содержание	12	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20	
Функции секретаря по планированию рабочего времени	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	4		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	4		
	Практическое занятие	8		
	Современные методы планирования рабочего времени			
	Планирование рабочего дня секретаря.			
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.			
Промежуточная аттестация в форме экзамена				
Консультация		2		
Самостоятельная работа обучающихся		6		
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		72		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	18	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	8	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.		
	Порядок ведения воинского учета в организации.		
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.		
	Практические занятия		
	Оформление отчетов в государственные органы.		
	Оформление согласия на обработку персональных данных.		
	Оформление пакета документов по воинскому учету.		
	Оформление табеля учета рабочего времени.		
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	16	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	4	
	Учетные документы по персоналу.		
	Изменение персональных данных работников	12	
	Практические занятия и работы		
	Оформление трудового договора.		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.		
Составление отчета СЗВ-ТД.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.		
	Контрольная работа		
Консультация		2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	10	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.		
	Порядок документирования командирования работников.	2	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.		
	Порядок документирования поощрения работников		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий		
	Практические занятия		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	8	
	Оформление перевода работника на другую работу.		
	Оформление командирования работников.		
	Оформление предоставления отпуска работнику.		
	Оформление поощрения работников.		
Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.			
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	10	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	Порядок документирования увольнения работников.	4	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		
	Практические занятия	6	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
Оформление увольнения работников.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.		
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.		
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	10	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	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.		
	Практические занятия и работы	6	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.		
	Оформление организационно-распорядительных документов.		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Учебная практика Производственная практика Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.		144 144	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9 ЛР 6, 7, 8, 12-20

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	<p>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
	<p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> <p>Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p> <p>Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
Экзамен по модулю		12	
Всего		768	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие помещения:

кабинет «Документационного обеспечения управления и организации секретарского обслуживания» оснащённый:

оборудованием:

-- учебная доска;

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- демонстрационные учебно-наглядные пособия;

техническими средствами обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;

- мультимедийный проектор;

- экран.

лаборатория «Учебная канцелярия», оснащенные оборудованием: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, бумагоуничтожитель, бумагорезательное оборудование, ламинатор, брошюратор, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия, МФУ, проектор, интерактивная доска, факсимильный аппарат, мини-АТС, архивные файлы, демонстрационные плакаты.

Лаборатория «Компьютерная обработка документов и систем электронного документооборота» оснащённый: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска, персональный компьютер, МФУ, проектор, интерактивная доска.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и имеет в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в соответствии с выбранной траекторией.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные источники

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.

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. 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.

7. 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>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; 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.

9. 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.

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. 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>.

12. 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

13. 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>.

14. 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.

15. 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.

16. 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. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной	Координация работы приёмной руководителя и	Контроль выполнения практических заданий.

руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	зон приёма различных категорий посетителей организации	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по 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. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий,	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. 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 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 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.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Кравцова Ирина Леонидовна

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 2024 г.)

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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. Перечень личностных результатов (ЛР)

Личностные результаты учебной дисциплины, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

1.1.4. 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 Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	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);

	<p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
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.
--	--

1.1. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – 516 часов

из них: обязательной аудиторной – 206 часов,

самостоятельная работа – 10 часов,

Практики, в том числе: учебная – 144 часа; производственная – 144 часа.

Промежуточная аттестация:

- другие формы по МДК – 5 семестр;
- Дифференцированный зачёт – 3 и 4 семестры;
- экзамен по модулю – 6 семестр.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Самостоятельных работ	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Всего	Обучение по МДК						Практики	
					В том числе						Учебная	Производственная
					Лекции: и уроки	Лабораторных, практических занятий и практических работ	Курсовых работ (проектов)	консультации	Промежуточная аттестация			
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	516	10	206	104	92		10	12			
	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	36		36	18	16		2				
	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	36	2	34	18	14		2				
	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	108	8	100	50	46		4				
	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	36		36	18	16		2				
	УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика	144 144								144	144	
	Экзамен по модулю	12							12			
	Всего:	516	10	206	104	92		10	12	144	144	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		36	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		36	
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание 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.	6 6	 ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание 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. В том числе практических занятий и лабораторных работ	19 6 13	 ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20

	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	9	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	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 России.	6	
	В том числе практических работ	3	
	Составление списков источников		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
Консультация		2	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		34/10	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		34/10	
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	13	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	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.	9	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	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»	4	

Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	19	
	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.	9	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	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.	10	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Раздел 3. Организация архивного дела		148/40	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		76/40	
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание	8	
	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	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
Тема 3.2.	Содержание	16	

Номенклатура дел	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	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	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	16	
	Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела	6	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	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.	10	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	26	
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений.	12	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20

	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению.		
	В том числе практических занятий и работ	14	
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения. Составление и оформление описи дел организации. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	14	
	Контрольная работа		
Консультация		2	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание	10	
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	6	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	4	
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	20	
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. Учёт и анализ использования архивных документов.	10	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	

	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование.	10	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Самостоятельная работа обучающихся		8	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.</p> <p>Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> <p>Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справки, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>		144	
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики</p>		144	

<p>(далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел.</p> <p>Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>		
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	34/10	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	36	
Тема 4.1.	Содержание	8

Условия хранения документов	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	8	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	18	
	Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов	4	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	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	14	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание	4	
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	4	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание	4	

	Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2	
Консультация		2	
Экзамен по модулю		12	
Всего		516	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие помещения:

кабинет: «Архивоведения», оснащенный:
оборудованием:

- учебная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные учебно-наглядные пособия;

техническими средствами обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- мультимедийный экран,
- комплект плакатов по дисциплине.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и имеет в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в соответствии с выбранной траекторией.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные источники

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. Дополнительные источники

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. гуманитар. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znaniyum.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>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>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</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>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).</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

	<p>Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>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</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

	сроками, принятыми от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по 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.

		<p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

подготовки специалистов среднего звена

Код специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Кравцова Ирина Леонидовна

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 2024 г.)

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, от 26 августа 2022 г. № 778 (с изменениями и дополнениями).
4. Основной образовательной программы среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной решением Педагогического совета колледжа (протокол № 6 от 20 мая 2024 г.)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1.	Осуществлять организацию работы с документами.
ПК 3.2.	Осуществлять организацию текущего хранения документов.
ПК 3.3.	Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.

1.1.3. Перечень личностных результатов (ЛР)

Личностные результаты учебной дисциплины, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов
---	----------------------------

(дескрипторы)	реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p>
------------------	--

	<p>Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p>
<p>Уметь</p>	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Пользоваться справочно-правовыми системами. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка. Применять навыки скоростного письма. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего Делопроизводства. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое</p>

	<p>содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел.</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с документами.</p> <p>Схемы документооборота.</p> <p>Системы скоростного письма.</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними Документами.</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в Организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p> <p>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>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел</p>

	постоянного и временного хранения. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами. Правила передачи дел в архив организации. Требования охраны труда.
--	---

1.1. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – 228 часов

из них: обязательной аудиторной – 68 часов,

самостоятельная работа – 4 часа,

Практики, в том числе: учебная – 72 часа; производственная – 72 часа.

Промежуточная аттестация:

- другие формы по МДК – 3 семестр;
- Дифференцированный зачёт – 4 семестр;
- экзамен по модулю – 4 семестр.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Самостоятельных работ	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Всего	Обучение по МДК						Практики	
					В том числе							
					Лекции: и уроки	Лабораторных, практических занятий и практических работ	Курсовых работ (проектов)	консультации	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12-20	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	228	4	68	32	32		4	12			
	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	72	4	68	32	32		4				
	УП.01 Учебная практика	72								72		
	ПП.01 Производственная практика	72									72	
	Экзамен по модулю	12							12			
	Всего:	228	4	68	32	32		4	12	72	72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы (ОК, ПК, ЛР)
МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель		72	
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации			
Тема 1 Делопроизводитель в структуре организации	Содержание	6	
	1. Нормативно-методическая база организации труда делопроизводителя	4	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	2. Профессиональный стандарт. Должностная инструкция		
	3. 3 Инструкция по делопроизводству		
	4. Организация рабочего места делопроизводителя. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места		
	5. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте		
	6. Планирование рабочего дня		
	Практические занятия	2	
	1. Изучение должностной инструкции	1	
2. 2 Составление «фотографии» рабочего дня	1		
Тема 1.2. Документ. Понятие, функции, сущность	Содержание	4	
	1. Понятие документ. Свойства и функции документа.	2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	2. Классификация видов документов. Способы документирования. Материальные носители		

		документированной информации		
	Практические занятия		2	
	1	Определение вида документа.	1	
	2	Составление макет-схемы документа	1	
Тема 1.3. Унификация и стандартизация управленческих документов	Содержание		2	
	1.	Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов.	2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	2.	Оформление альбома унифицированных документов учреждения (организации, предприятия) по делопроизводству.		
Тема 1.4. Оформление реквизитов документов, бланков	Содержание		14	
	1.	Формуляр документа. Виды, назначение бланков	6	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	2	ГОСТ Р 7.0.97-2016		
	3	Основные реквизиты документов и требования к их оформлению		
	Практические занятия		8	
	1.	5 Оформление реквизитов заголовочной части документа	1	
	2.	Оформление реквизитов содержательной части документа	1	
	3.	Оформление реквизитов оформительной части документа	1	
	4.	Оформление общего бланка, бланка должностного лица, бланка предприятия	1	
	5.	Оформление бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов	1	
	6.	Оформление бланка конкретного вида (приказа по о/д)	1	
7	Создание компьютерной модели унифицированного документа. Установка внешних и внутренних параметров документов	1		
	8	Форматирование и корректировка реквизитов документа. Оформление документов	1	

		по образцу Приведение документа к унифицированной форме. Оформление унифицированного документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству		
Тема 1.5. Язык и стиль документа	Содержание		6	
	1.	Деловая лексика.	2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	2.	Сокращения слов и словосочетаний. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий должностей и званий. Правописание названий документов. Правописание дат, чисел и знаков		
	Практические занятия и работы		4	
	1.	Использование сокращений и аббревиатуры в текстовых документах.	1	
	2.	Оформление таблиц в документах и использование дат и формул в текстах документов	1	
	3.	Составление текстов различных документов	1	
	4.	Контрольная работа	1	
Консультация			2	
Тема 1.6. Организационно-распорядительные документы	Содержание		8	
	1.	Классификация служебной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные, по л/с.	4	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	2.	Организационные документы - устав, положения, правила, штатное расписание. Особенности составления оформления.		
	3.	Организационные документы - инструкции. Особенности составления и оформления.		
	4.	Справочно-информационная документация. Виды, правила составления и оформления.		
	5.	Составление и оформление актов.		
	6.	Протокол и выписка из протокола. Составление и оформление		
	7.	Служебные письма. Составление и оформление различных видов писем		
	8.	Составление и оформление служебных докладных и объяснительных записок		

	9.	Составление, оформление, прием и передача телефонограмм		
	10.	Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения. Правила их составления и оформления		
	11.	Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы и выписка из приказа, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления		
	Практические занятия		4	
	1.	Составление и оформление распорядительных документов (решение)	1	
	2.	Составление и оформление распорядительных документов (приказ)		
	3.	Составление и оформление распорядительных документов (выписка из приказа)	1	
	4.	Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение)	1	
	5.	Составление и оформление распорядительных документов (постановление)	1	
Тема 1.7. Документация поличному составу	Содержание		7	
	1	Документация по личному составу: виды, требования к оформлению и хранению.	2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	2.	Виды заявлений по л/с. Особенности оформления.		
	3.	Виды приказов по л/с. Особенности оформления.		
	4.	Трудовая книжка: оформление, хранение		
	5.	Оформление операции: «приём на работу», «перевод на другую работу», «предоставление отпуска», «увольнение».		
	Практические занятия		5	
	1.	Оформление автобиографии, резюме. Оформление заявления о приеме на работу.	1	
	2.	Оформление трудового договора	1	
	3.	Оформление приказа о приёме	1	
	4.	Оформление личной карточки работника формы Т2	1	
	5.	Заполнение трудовой книжки при приёме на работу	1	

Тема 1.8. Организация бездокументного обслуживания	Содержание		3	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12- 20	
	1.	Профессиональная этика. Правила делового этикета и делового общения. Деловые и личностные качества.	2		
	2.	Культура речи. Ведение телефонных переговоров. Прием и передача телефонограмм			
	3.	Организация приема посетителей.			
	4.	Работа с обращениями граждан			
	Практические занятия		1		
	1.	Планирование мероприятий по соблюдению требований санитарии, гигиены, правил техники безопасности на рабочем месте. Составление плана рабочего дня	1		
	2.	Прием и передача телефонограмм, факсограмм. Прием и ведение телефонных переговоров			
Тема 1.9. Организация работы соргтехникой	Содержание		9	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12- 20	
	1.	Основные виды офисной техники. Принцип действия. Сфера применения Копировально-множительная техника. Основные технические и эксплуатационные характеристики.	6		
	2.	Коммуникационная техника, виды и использование. Интернет. Электронная почта.			
	3.	Технические средства обработки документов: Скрепляющее оборудование, переплетное оборудование, виды и использование. Бумагорезательное оборудование			
	4.	Технические средства обработки документов: ламинаторы, шредеры, их использование.			
	5.	Персональный компьютер, принтер, сканер и средства мультимедиа			
	6.	Средства малой оргтехники			
	Практические занятия		3		
	1	Подготовка проекционного оборудования к работе	1		
	2.	Выполнение сканирования, копировально-множительных работ			

	3.	Обработка сканобраза документа (графического, текстового табличного). Выполнение переплётных работ	1	
	4.	Выполнение машинописных работ различного уровня сложности на ПК с распечатыванием (тексты на русском языке)	1	
Тема 1.10 Системы электронного документооборота	Содержание		5	
	1.	Организация документооборота в организации. Номенклатура дел.	2	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 3.1 – 3.3 ЛР 6, 7, 8, 12-20
	2.	Системы электронного документооборота. Назначение и общая характеристика программы. Организация работы с входящими, внутренними и исходящими документами.		
	3.	Контроль исполнения. Анализ документооборота Работа с отчётами. Сервис		
	Практические занятия		3	
	1.	Регистрация входящих документов. Создание РКК	1	
	2.	Работа с внутренними документами		
	3.	Регистрация исходящих документов. Регистрация приказов и поручений руководства	1	
	4.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	1	
Консультация			2	
Самостоятельная работа обучающихся			4	
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА			72	
Виды работ Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте делопроизводителя. Инструктаж во время УП. Оформление бланков в текстовом редакторе MS Word. Выполнение работ по подготовке фирменного бланка; оформление реквизитов бланка. Разработка и оформление ОПД (положение) Формирование дел и оформление обложки в соответствии с номенклатурой. Подшивка документов в дело				
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА			72	
Виды работ Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Организация рабочего места делопроизводителя: оснащение, виды работ. Ознакомление с: нормативно-методической базой по				

<p>делопроизводству; применяемых на предприятии: унифицированных форм документов; инструкцией по делопроизводству.</p> <p>Описание службы ДОУ на предприятии.</p> <p>Выполнение работ по обработке, регистрации документов и передаче их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>Выполнение работ по оформлению внутренних, исходящих документов.</p> <p>Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>Составление, оформление и обработка распорядительной документации</p> <p>Составление бланков предприятия с использованием ПК</p> <p>Выполнение операции приёма и регистрации документации, оформления регистрационных карточек, создание баз данных и направление ее в структурные подразделения организации</p> <p>Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>Выполнение операций контроля за прохождением документальных материалов</p> <p>Комплексная работа с ОРД.</p> <p>Комплексная работа с ИСД</p> <p>Организация работы в приемной: телефонные переговоры, работа с посетителями</p> <p>Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой, в Outlook.</p> <p>Работа со средствами организационной техники (факсимильная связь, сканер, копировально-множительный аппарат, принтер).</p> <p>Прием и передача телефонограммы, факсограммы.</p> <p>Изучение нормативной документации, регламентирующей работу архива предприятия.</p> <p>Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре</p> <p>. Составление номенклатуры дел.</p>		
---	--	--

Формирование и подготовка дел к архивному хранению Оформление описи дел. Оформление акта о выделении к уничтожению дел по образцу. Составление заголовков дел. Систематизация документов внутри дела Текущее оформление внутренней описи. Оформление описи по личному составу по образцу. Прошивка дел на четыре прокола, нумерация страниц. Оформление формы итоговой записи, листа-заверителя документов дела.		
Экзамен по модулю	12	
Всего	228	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие помещения:

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенные оборудованием: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, офисные стеллажи, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, бумагорезательное оборудование, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия, персональный компьютер на каждое рабочее место, МФУ, проектор, интерактивная доска.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и имеет в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в соответствии с выбранной траекторией.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные источники

1. Басаков, М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замышкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.

2. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339.

3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие /Е.В. Гладий – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)

3.2.2. Дополнительные источники

1. Российская Федерация. Законы Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от от 27.07.2006 N 149-ФЗ / КонсультантПлюс (consultant.ru) .– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от т 18.06.2017 № 127-ФЗ Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>)

4. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта) от / КонсультантПлюс (consultant.ru) .– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 26 марта 2002 года № 23 (cntd.ru) – Электрон. дан. – Режим доступа: [Docs.cntd.ru](http://docs.cntd.ru).

3. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с.

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.3.1 Осуществлять организацию работы с документами	-прием, регистрация, распределение поступающей документации; -оформление регистрационных карточек; - соблюдение последовательности приемов и технологических операций; Работа с электронной почтой, факсом - правильность подготовки документов - эстетичность оформления -оформление и составление всех видов документов	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	- анализ оформления документа	
ПК.3.2. Осуществлять текущее хранение документов.	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов в зависимости от их наименования; - передача документов на исполнение; - осуществление контроля за прохождением документов); - осуществление контроля за исполнением документов); - работа (создание) с картотекой - точность и грамотность оформления учетной документации; - качество составления учетной документации; - ведение срового контроля - правильность осуществления контроля прохождения документов - ведение картотеки текущего архива; - обеспечение сохранности документов текущего архива 	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК.3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление дела; - составление описи дел; - исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела - осуществление раскладки документов и дел; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - систематизация документов в деле 	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по 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 культурного контекста	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 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.

Приложение к ОПОП
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

подготовки специалистов среднего звена
квалификация: 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Кравцова Ирина Леонидовна

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 2024 г.)

Дальнегорск, 2024 г.

ОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 (с изменениями и дополнениями).

2. Код ОКПДТР: Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель в соответствии с ОК 016-94 год с последней редакцией 7/2012 ОКПДТР на 2024 год

3. Техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» конкурсного движения «Профессионалы».

4. Учебного плана по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного 21 января 2024 г. Протокол № 4

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основных видов деятельности (ВД):

Код ВД	Наименование ВД
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышении квалификации, переподготовке и профессиональной подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии «Делопроизводитель» на базе основного общего образования.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; - обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в ходе освоения профессионального модуля:

Код ПМ	Наименование ПМ
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен уметь:

ВД	Требования к умениям
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<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>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p>

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;

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 срокoвый контроль исполнения документов;
осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
вести информационно-справочную работу по документам;
осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
обеспечивать сохранность персональных данных работников;
организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
организовывать документооборот по учёту и движению работников;
вести воинский учёт работников;
вести учёт рабочего времени работников;
оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
формировать личные дела работников;
оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
разрабатывать номенклатуру дел организации;
проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
составлять акт об уничтожении документов;
осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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
---	---

	<p>сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none">- 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
--	---

	<p>доступа или уничтожения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. - Пользоваться справочно-правовыми системами. - Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. - Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. - Применять правила русского языка. - Применять навыки скоростного письма. - Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего Делопроизводства. - Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив. - Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. - Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. - Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. - Формировать документы в дела с учетом их специфики.

	<ul style="list-style-type: none">- Систематизировать документы внутри дела.- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.- Оформлять документы экспертной комиссии.- Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.- Производить хронологическо-структурную систематизацию дел.- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения.- Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
--	---

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 360 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 144 часа

В рамках освоения ПМ 02. - 216 часов

В рамках освоения ПМ 03. – 72 часа

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по видам деятельности (ВД),

Код ВД	Наименование ВД
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций, личностных результатов по избранной специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПМ 03 освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 3.1	Осуществлять организацию работы с документами.
ПК 3.2	Осуществлять организацию текущего хранения документов.
ПК 3.3	Обеспечивать организация обработки дел для последующего хранения.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различными контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	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

Личностные результаты учебной практики, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1- 1.9	ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	144	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;	Тема 1 Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	12
				Тема 2. Организация работы с документами	48
				Тема 3. Правила работы с документами на электронных носителях	12
				Тема 4. Административные функции секретаря	36
				Тема 5. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	30
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

			<p>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;</p> <p>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;</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p>		
--	--	--	--	--

			<p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокový контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <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>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; 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>		
	Всего часов	144			144
ПК 2.1-	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций	72	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное</p>	Тема 1 Оформление архивного дела	48
				Тема 2. Передача документов на архивное хранение	54
				Тема 3 Проверка наличия и состояния документов в архивах	36

2.5	различных форм собственности	<p>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> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</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>	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
-----	-------------------------------------	---	---	---

			<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 состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности</p>	
--	--	--	--	--

			<p>организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в</p>	
--	--	--	--	--

			<p>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)</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>		
--	--	--	--	--	--

	Всего часов	144			144
ПК 3.1 -3.4	ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	72	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; 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; 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</p>	Тема 1 Делопроизводитель в структуре организации	24
				Тема 2 Оформление реквизитов документов, бланков	42
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

		<p>документированных сфер деятельности организации.</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 состояния дел (документов);</p>		
--	--	---	--	--

			<p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p>		
--	--	--	---	--	--

			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.		
	Всего часов	72			72
	Итого:	360			360

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		144
Тема 1 Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	12
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными	12

	<p>документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации</p>	
Тема 2. Организация работы с документами	Содержание	48
	<p>1 Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>2 Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>3 Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p>	48
	Содержание	12
Тема 3. Правила работы с документами на электронных носителях	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации	12

	средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа	
Тема 4. Административные функции секретаря	Содержание	36
	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	36
Тема 5. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	30
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		144
Тема 1 Оформление архивного дела	Содержание	48

	<p>Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> <p>Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</p>	48
Тема 2. Передача документов на архивное хранение	Содержание	54
	<p>Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</p>	54
Тема 3 Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	36
	<p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя.</p> <p>Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>	36
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.		72
Тема 1 Делопроизводитель в структуре организации	Содержание	24
	1. Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте делопроизводителя. Инструктаж во время УП. Оформление бланков в текстовом редакторе MS Word.	24
Тема 2 Оформление реквизитов документов, бланков	Содержание	42
	1. Выполнение работ по подготовке фирменного бланка; оформление реквизитов бланка. 2. Разработка и оформление ОПД (положение) 3. Формирование дел и оформление обложки в соответствии с номенклатурой. 4. Подшивка документов в дело	42
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в лабораториях:

кабинет: «Архивоведения», оснащенный:

оборудованием:

- учебная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные учебно-наглядные пособия;

техническими средствами обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- мультимедийный экран,
- комплект плакатов по дисциплине.

Лаборатория «Компьютерная обработка документов и систем электронного документооборота» оснащённый: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска, персональный компьютер, МФУ, проектор, интерактивная доска.

Лаборатория «Учебная канцелярия», оснащенные оборудованием: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, бумагоуничтожитель, бумагорезательное оборудование, ламинатор, брошюратор, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия, МФУ, проектор, интерактивная доска, факсимильный аппарат, мини-АТС, архивные файлы, демонстрационные плакаты.

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенные оборудованием: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, офисные стеллажи, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, бумагорезательное оборудование, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия, персональный компьютер на каждое рабочее место, МФУ, проектор, интерактивная доска.

Лаборатория «Информационно-коммуникационных технологий» оснащённый: рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами, рабочее место преподавателя, шкаф для хранения учебных пособий, доска ученическая, персональный компьютер, МФУ, проектор, интерактивная доска.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные электронные источники

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.

5. 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.

6. 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

7. 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.

8. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.

9. . Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339.

10. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие /Е.В. Гладий – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)

4.2.2. Дополнительные источники

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. 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.

7. 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>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; 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.

9. 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.

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. 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>.

12. 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

13. 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>.

14. 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.

15. 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.

16. 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>.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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>

23. 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.

24. 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>

25. 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>

26. 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.

27. 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.

28. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. –

29. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

30. 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>

31. 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>

32. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от от 27.07.2006 N 149-ФЗ / КонсультантПлюс (consultant.ru) .— Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

33. . Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

34. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от т 18.06.2017 № 127-ФЗ Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>)

35. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта) от / КонсультантПлюс (consultant.ru) .– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

36. Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 26 марта 2002 года № 23 (cntd.ru) – Электрон. дан. – Режим доступа: Docs.cntd.ru.

37. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с.

38. . Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика профессионального входит в профессиональный цикл обязательной части основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Освоению программы учебной практики предшествует освоение программы общепрофессионального цикла:

- ОП.01 Экономика организации;
- ОП.02 Менеджмент;
- ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения;
- ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
- ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии;
- ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности;
- ОП.07 Компьютерная обработка документов;
- ОП.08 *Ключевые компетенции цифровой экономики;
- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления;
- МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
- МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
- МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
- МДК.02.03 Методика и практика архивоведения;
- МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов
- МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

Учебная практика реализуется в мастерских, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов (или их аналогов), используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации демонстрационного экзамена по компетенции: «Документационное обеспечение и архивоведение».

Практическое обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в колледже организовано в группах совместно с другими обучающимися.

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с Положением о практике в КГА ПОУ «ДИТК» на общих основаниях без предоставления специальных рабочих мест.

При необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда, содержащиеся в утвержденном приказе Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или руководителями практики профессионального цикла рассредоточено в течение учебного процесса.

Завершается освоение учебной практики в рамках промежуточной аттестации дифференцированным зачётом.

Обучающиеся, успешно освоившие программу учебной практики, допускаются к производственной практике.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

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, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО (имеющих 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);

Педагогические 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, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствии полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценка умений

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</u></p> <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации;</p>	<p>–наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике;</p> <p>–оценка выполненных учебно-производственных работ;</p> <p>–дифференцированный зачет.</p>

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 очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
вести информационно-справочную работу по документам;
осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
обеспечивать сохранность персональных данных работников;
организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
организовывать документооборот по учёту и движению работников;
вести воинский учёт работников;
вести учёт рабочего времени работников;
оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
формировать личные дела работников;
оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

<p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</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>.</p>	
<p><u>ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>–наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике;</p> <p>–оценка выполненных учебно-производственных работ;</p> <p>–дифференцированный зачет.</p>

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

<p>уничтожения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p><u>ВД 3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. - Пользоваться справочно-правовыми системами. - Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. - Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. - Применять правила русского языка. - Применять навыки скоростного письма. - Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. - Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике; -оценка выполненных учебно-производственных работ; -дифференцированный зачет.

<p>контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. – Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. – Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. – Формировать документы в дела с учетом их специфики. – Систематизировать документы внутри дела. – Обеспечивать сохранность и защиту документов организации. – Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. – Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. – Оформлять документы экспертной комиссии. – Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов. – Производить хронологическо-структурную систематизацию дел. – Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения. – Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами. – Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. 	
---	--

Контроль и оценка освоения общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с	– наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной

средств информационных и коммуникационных технологий.	использованием средств информационных и коммуникационных технологий	практике; – оценка выполненных учебно-производственных работ; дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

автоматизированных систем.		
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	
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	
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.	– наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике; – оценка выполненных учебно-производственных работ;
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	дифференцированный зачет

	(документов). Ведение дел фондов	
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. 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</p>	

<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>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</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в</p>	

	<p>архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	
--	---	--

<p>ПК.3.1 Осуществлять организацию работы с документами</p>	<ul style="list-style-type: none"> -прием, регистрация, распределение поступающей документации; -оформление регистрационных карточек; - соблюдение последовательности приемов и технологических операций; Работа с электронной почтой, факсом - правильность подготовки документов - эстетичность оформления -оформление и составление всех видов документов - анализ оформления документа 	<p>наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике; оценка выполненных учебно-производственных работ; дифференцированный зачет</p>
<p>ПК.3.2. Осуществлять текущее хранение документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов в зависимости от их наименования; -передача документов на исполнение; -осуществление контроля за прохождением документов); - осуществление контроля за исполнением документов); - работа (создание) с картотекой - точность и грамотность оформления учетной документации; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - качество составления учетной документации; - ведение срокового контроля - правильность осуществления контроля прохождения документов - ведение картотеки текущего архива; - обеспечение сохранности документов текущего архива 	
ПК.3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление дела; - составление описи дел; - исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела - осуществление раскладки документов и дел; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - систематизация документов в деле 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике; – оценка выполненных учебно-производственных работ; дифференцированный зачет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания;

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания;</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания; - ответственность за принятие решения в рамках своей компетенции</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания;</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания; -</p>

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

подготовки специалистов среднего звена
квалификация: 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Кравцова Ирина Леонидовна

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 2024 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 (с изменениями и дополнениями).

2. Код ОКПДТР: Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель в соответствии с ОК 016-94 год с последней редакцией 7/2012 ОКПДТР на 2024 год

3. Техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» конкурсного движения «Профессионалы».

4. Учебного плана по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного 21 января 2024 г. Протокол № 4

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу. укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основных видов деятельности (ВД):

Код ВД	Наименование ВД
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышении квалификации, переподготовке и профессиональной подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии «Делопроизводитель» на базе основного общего образования

Цели и задачи производственной практики:

– формирование общих и профессиональных компетенций;
– комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, заложенных в ФГОС СПО;

– приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии;

Формой аттестации производственной практики является дифференцированный зачет.

Задачами производственной практики являются:

– закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере, изучаемой профессии 15.01.37 Слесарь-наладчик контрольно-измерительных приборов и автоматики;

– развитие общих и профессиональных компетенций;

– освоение современных производственных процессов, технологий;

– адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика организуется колледжем по ПМ.

Код ПМ	Наименование ПМ
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности обучающийся должен **иметь практический опыт:**

ВД	Требования к практическому опыту
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных</p>

	<p>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.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения – Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирование заголовков дел и определение</p>

	<p>сроков их хранения.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>– Передача дел в архив организации.</p>
--	---

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 360 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 01 – 144 часа;

В рамках освоения ПМ. 02 – 144 часа;

В рамках освоения ПМ. 03 – 72 часа;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по видам деятельности (ВД), готовность к самостоятельной трудовой деятельности, выполнение заданий демонстрационного экзамена.

Код ВД	Наименование ВД
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения практики
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению 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
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПМ 03 освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 3.1	Осуществлять организацию работы с документами.
ПК 3.2	Осуществлять организацию текущего хранения документов.
ПК 3.3	Обеспечивать организация обработки дел для последующего хранения.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различными контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	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

Личностные результаты производственной практики, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППКРС по профессии 21.01.15 Электрослесарь подземный СПО.

Личностные результаты реализации программы воспитания (описатели)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 -1.9	ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	144	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	Тема 1 Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	12
				Тема 2. Организация работы с документами	48
				Тема 3. Правила работы с документами на электронных носителях	12
				Тема 4. Административные функции секретаря	36
				Тема 5. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	30
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

			<p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>		
ПК 2.1 ПК 2.2	ПМ. 02 Ведение наладки, юстировки и сдача в эксплуатацию контрольно-измерительных приборов и электрических схем систем автоматики	144	<p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов</p>	Тема 1 Локальные нормативные документы архива	42
				Тема 2. Оформление архивного дела	42
				Тема 3 Учёт документов в архиве	36
				Тема 4. Использование документов архива	18
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

			<p>исполнителям.</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов.</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <ul style="list-style-type: none">- Передача дел в архив организации. <p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием</p>		
--	--	--	--	--

			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.		
ПК 3.1. -3.4	ПМ.03. Ведение технического обслуживания, эксплуатации и ремонта контрольно-измерительных приборов и электрических схем систем автоматики	72	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения – Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 1 Делопроизводитель в структуре организации	12
				Тема 2 Организационно-распорядительные документы	18
				Тема 3. Организация бездокументного обслуживания	12
				Тема 4.Правила оформления реквизитов ОРД, ИСД	12
				Тема 5. Оформление архивного дела	12
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
Всего	360				

3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		144
Тема 1 Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	<p>Содержание</p> <p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации</p>	12 12
Тема 2. Организация работы с документами	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 2 Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 3 Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные 	48 48

	документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов	
Тема 3. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	12
	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа	12
Тема 4. Административные функции секретаря	Содержание	36
	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	36
Тема 5. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	30
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		144

<p>Тема 1 Локальные нормативные документы архива</p>	<p>Содержание</p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p>	<p>42</p> <p>42</p>
<p>Тема 2. Оформление архивного дела</p>	<p>Содержание</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации</p>	<p>42</p> <p>42</p>
<p>Тема 3 Учёт документов в архиве</p>	<p>Содержание</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и</p>	<p>36</p> <p>36</p>

	<p>вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p>	
Тема 4. Использование документов архива	Содержание	18
	<p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий</p>	18
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.		72
Тема 1 Делопроизводитель в структуре организации	Содержание	12
	<p>Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Организация рабочего места делопроизводителя: оснащение, виды работ. Ознакомление с: нормативно-методической базой по делопроизводству; применяемых на предприятии: унифицированных форм документов; инструкцией по делопроизводству.</p> <p>Описание службы ДОУ на предприятии.</p> <p>Выполнение работ по обработке, регистрации документов и передаче их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>Выполнение работ по оформлению внутренних, исходящих документов.</p> <p>Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	12
Тема 2 Организационно-распорядительные документы	Содержание	18
	<p>Составление, оформление и обработка распорядительной документации</p> <p>Составление бланков предприятия с использованием ПК</p>	18

	Выполнение операции приёма и регистрации документации, оформления регистрационных карточек, создание баз данных и направление ее в структурные подразделения организации Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	
Тема 3. Организация бездокументного обслуживания	Содержание	12
	Организация работы в приемной: телефонные переговоры, работа с посетителями Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой, в Outlook. Работа со средствами организационной техники (факсимильная связь, сканер, копировально-множительный аппарат, принтер). Прием и передача телефонограммы, факсограммы	12
Тема 4. Правила оформления реквизитов ОРД, ИСД	Содержание	12
	Выполнение операций контроля за прохождением документальных материалов Комплексная работа с ОРД. Комплексная работа с ИСД	12
Тема 5. Оформление архивного дела	Содержание	12
	Изучение нормативной документации, регламентирующей работу архива предприятия. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре Составление номенклатуры дел.	12
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

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

Производственная практика проходит на предприятиях Дальнегорского городского округа на основе договоров.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1 Основные электронные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, 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.

5. 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.

6. 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

7. 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.

8. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.

9. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339.

10. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие /Е.В. Гладий – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)

4.2.2. Дополнительные источники

1. 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.

2. 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://znaniium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

3. 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://znaniium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.

4. 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://znaniium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. 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://znaniium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

7. 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>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабрично; 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.

9. 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.

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. 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>.

12. 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

13. 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>.

14. 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.

15. 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.

16. 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>.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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>

23. 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.

24. 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>

25. 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>

26. 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.

27. 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.

28. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. —

29. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

30. 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>

31. 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>

32. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ / КонсультантПлюс (consultant.ru) .— Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

33. . Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: - Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

34. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 18.06.2017 № 127-ФЗ Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>)

35. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта) от / КонсультантПлюс (consultant.ru) .— Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

36. Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 26 марта 2002 года № 23 (cntd.ru) – Электрон. дан. – Режим доступа: [Docs.cntd.ru](http://docs.cntd.ru).

37. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с.

38. . Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.

4.3 Общие требования к организации производственной практики

Студенты проходят производственную практику в качестве дублёра специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу. В период прохождения производственной практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство РФ.

Производственная практика входит в профессиональный цикл обязательной части основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Освоению программы производственной практики предшествует освоение программ ОП и МДК, УП:

- ОП.01 Экономика организации;
- ОП.02 Менеджмент;
- ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения;
- ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
- ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии;
- ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности;
- ОП.07 Компьютерная обработка документов;
- ОП.08 *Ключевые компетенции цифровой экономики;
- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления;
- МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
- МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
- МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
- МДК.02.03 Методика и практика архивоведения;
- МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
- МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель УП 01; УП 02; УП 03.

Практическое обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в колледже организовано в группах совместно с другими обучающимися.

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с Положением о практике в КГА ПОУ «ДИТК» на общих основаниях без предоставления специальных рабочих мест.

При необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда, содержащиеся в утвержденном приказе Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

Производственная практика по профессии проводится мастерами производственного обучения и/или руководителями практики концентрированно в течение учебного процесса.

Завершается освоение производственной практики в рамках промежуточной аттестации зачетом/дифференцированным зачетом.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

а) 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, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

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

в) педагогические 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, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствии полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Колледж, реализующий подготовку по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики. Текущий контроль осуществляется совместно руководителем практики от учебного учреждения и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ и индивидуальных заданий, а также при посещении обучающихся на рабочих местах в форме наблюдения за их деятельностью.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности осуществляется на демонстрационном экзамене.

Демонстрационный экзамен проводится в виде выполнения практического задания по данному виду практической деятельности.

Условием положительной аттестации («вид профессиональной деятельности освоен») на квалификационном экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

Показателем освоения компетенций (объектом оценки) является продукт деятельности.

Условием допуска к экзамену является:

- положительная аттестация по МДК (промежуточная аттестация),
- учебной практике (текущая и промежуточная аттестация),
- производственной практике (промежуточная аттестация).

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен»

Контроль и проверка умений

Результаты обучения (освоенный практический опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.

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 конференционных 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.

Комплектования архивными делами (документами) архива организации

Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Текущий контроль:
Руководитель практики от колледжа: - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося во время посещения студента на рабочем месте и во время консультирования по темам практики - мониторинг выполнения заданий на практику.

Руководитель практики от предприятия: - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения тем практики на рабочем месте - экспертное оценивание процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий.

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, оценивание отчета по практике

ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Прием и первичная обработка входящих документов.

Текущий контроль:
Руководитель практики от колледжа: - интерпретация результатов наблюдения за

<p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов.</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>– Передача дел в архив организации.</p> <p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других</p>	<p>деятельностью обучающегося во время посещения студента на рабочем месте и во время консультирования по темам практики - мониторинг выполнения заданий на практику.</p> <p><i>Руководитель практики от предприятия:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения тем практики на рабочем месте - экспертное оценивание процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, оценивание отчета по практике</p>
--	--

<p>сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	
<p><u>ВД 3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</u></p> <p><input type="checkbox"/> Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><input type="checkbox"/> Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p><i>Руководитель практики от колледжа:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося во время посещения студента на рабочем месте и во время консультирования по темам практики - мониторинг выполнения заданий на практику.</p> <p><i>Руководитель практики от предприятия:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения тем практики на рабочем месте - экспертное оценивание процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, оценивание отчета по практике</p>

Контроль и оценка освоения общих и профессиональных компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
------------	---------------------------------------	----------------------------------

(освоенные профессиональные компетенции)		
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 и оценка деятельности студента на производственной практике; -Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	

<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Контроль и оценка деятельности студента на производственной практике; -Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>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</p>	

	<p>государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно- профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. 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</p>	

<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>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</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в</p>	

	<p>архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	
--	---	--

<p>ПК.3.1 Осуществлять организацию работы с документами</p>	<ul style="list-style-type: none"> -прием, регистрация, распределение поступающей документации; -оформление регистрационных карточек; - соблюдение последовательности приемов и технологических операций; Работа с электронной почтой, факсом - правильность подготовки документов - эстетичность оформления -оформление и составление всех видов документов - анализ оформления документа 	<p>Контроль и оценка деятельности студента на производственной практике;</p> <p>-Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК.3.2. Осуществлять текущее хранение документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов в зависимости от их наименования; -передача документов на исполнение; -осуществление контроля за прохождением документов); - осуществление контроля за исполнением документов); - работа (создание) с картотекой - точность и грамотность оформления учетной документации; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - качество составления учетной документации; - ведение срокового контроля - правильность осуществления контроля прохождения документов - ведение картотеки текущего архива; - обеспечение сохранности документов текущего архива 	
ПК.3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление дела; - составление описи дел; - исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела - осуществление раскладки документов и дел; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - систематизация документов в деле 	Контроль и оценка деятельности студента на производственной практике; - Дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих и универсальных компетенций и обеспечивающих их практический опыт

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания;
ОК 02. Использовать	Использование современных средства поиска, анализа и	- наблюдение и оценка деятельности

современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	обучающегося в процессе выполнения производственного задания;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания; - ответственность за принятие решения в рамках своей компетенции
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания; -

Приложение к ОПОП
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

подготовки специалистов среднего звена
квалификация: 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Организация – разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Разработчики:

Кравцова Ирина Леонидовна

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению: заседанием цикловой методической
комиссии (протокол № 6 от «20» мая 2024 г.)

Дальнегорск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 (с изменениями и дополнениями).

2. Код ОКПДТР: Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель в соответствии с ОК 016-94 год с последней редакцией 7/2012 ОКПДТР на 2024 год

3. Техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» конкурсного движения «Профессионалы».

4. Учебного плана по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного 21 января 2024 г. Протокол № 4

1.1 Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации горный техник-технолог, укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основных видов деятельности (ВД):

Код ВД	Наименование ВД
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), общих компетенций (ОК) и личностных результатов (ЛР):

Код	Наименование результата освоения практики
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению 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
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПМ 03 освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 3.1	Осуществлять организацию работы с документами.
ПК 3.2	Осуществлять организацию текущего хранения документов.
ПК 3.3	Обеспечивать организация обработки дел для последующего хранения.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различными контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	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

Личностные результаты учебной практики, формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по специальности 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации
--	---------------------------------------

	программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе	ЛР 13
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 14
Опыт научно-исследовательской деятельности	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 17
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия	ЛР 28
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 19
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 20

1.2 Место практики в структуре ОПОП СПО

Преддипломная практика относится к базовой части ОПОП профессиональных модулей. Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика базируется на теоретических знаниях, полученных обучающимися в ходе изучения следующих профессиональных модулей:

Код ПМ	Наименование ПМ
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Прохождение преддипломной практики является необходимой основой для успешной подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы, где студент должен показать не только знание теоретических основ изученных профессиональных модулей, но и готовность применять полученные знания.

1.3 Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста, проводится после освоения студентом программы теоретического обучения и предназначена для сбора материалов к выпускной квалификационной работе.

Основная цель преддипломной практики – закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта на основе изучения деятельности конкретного предприятия (организации, учреждения).

Цели преддипломной практики:

- закрепление у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- приобретение трудовых приемов, операций и способов выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в ходе освоения профессиональных модулей.

Основные задачи практики:

- ознакомление с предприятием (организацией), его структурой, основными функциями управленческих и производственных подразделений;
- непосредственное участие в текущей деятельности предприятия (организации), являющейся местом практики;
- подбор и систематизация исходного материала для выполнения ВКР;
- изучение внешних и внутренних нормативных справочных документов, регламентирующих деятельность организации-базы практики;
- приобретение практических навыков обеспечения проектной деятельности;
- освоение теоретического материала, необходимого для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;

- освоение опыта экономического анализа и порядок проведения технико – экономических расчетов;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
 - выбор для выполнения выпускной квалификационной работы оптимальных технических и технологических решений с учетом последних достижений науки и техники в области горного производства.

- Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют дневник, аттестационный лист, характеристику на студента и отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является оформленный отчет, который проверяется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала. Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

1.2 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Всего 4 недели, 144 часа.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции (ОК и ПК), углубить первоначальный практический опыт, продемонстрировать личностные результаты:

Код	Наименование результата освоения практики
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПМ 03 освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 3.1	Осуществлять организацию работы с документами.
ПК 3.2	Осуществлять организацию текущего хранения документов.
ПК 3.3	Обеспечивать организация обработки дел для последующего хранения.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различными контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Планирование и организация практики

Основным принципом проведения преддипломной практики является интеграция теоретической, профессионально-практической и научно-исследовательской деятельности обучающихся. Преддипломная практика, как часть ППССЗ, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения. Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых, отвечает приобретаемой специальности.

Организация практики включает три этапа:

- *первый этап* – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу со студентами СПО для организации практики;
- *второй этап* – текущая работа, осуществляемая в период практики студентов;
- *третий этап* – этап подведения итогов преддипломной практики.

3.2 Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
1. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	2
2. Знакомство с базой практики	16
3. Выполнение индивидуального задания по утвержденной теме ВКР.	84
4. Написание выпускной квалификационной работы с обоснованием выводов, основных направлений и мероприятий совершенствования.	36
5. Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.	6

3.3 Содержание преддипломной практики

Наименование тем преддипломной практики	Виды работ	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 Проведение инструктажа по технике безопасности	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	2
Раздел 2 Знакомство с базой практики		16
Тема 1.1 Знакомство с базой практики	Ознакомление с объектом практики, а именно: режимом работы, работой структурных подразделений, получение инструктажа по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и другое	16
Раздел 3 Выполнение индивидуального задания по утвержденной теме ВКР		84
Тема 2.1 Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия	Исследование и анализ деятельности объекта практики, а именно: общих сведения о предприятии, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, ознакомление с функциональными областями специалиста по документационного обеспечения управления и архивоведения.	24
Тема 2.2 Сбор материалов для составления технического задания по теме ВКР	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: принципы организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и другое	36

Тема 2.3 Выполнение работ в качестве стажера	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных инструкций 2. Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте, а именно изучение опыта работы предприятия в вопросах документационного обеспечения управления и архивоведения. 	24
Раздел 4 Написание выпускной квалификационной работы с обоснованием выводов, основных направлений и мероприятий совершенствования	<p>Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных. 	36
Раздел 5 Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.		6
Тема 5.1 Оформление отчета о прохождении преддипломной практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление отчета в последовательности, согласно программе практики по каждому разделу. 2. Составление отчёта о проделанной работе в период преддипломной практики 3. Оформление отчета в соответствии с методическими рекомендациями по написанию и оформлению ВКР 	6
	144	

Не позднее, чем за 1 день до начала практики ответственное лицо за организацию и проведение преддипломной практики проводит организационное собрание со студентами, на котором доводит до сведения студентов: их права и обязанности; требования по составлению отчетной документации по практике.

Студент обязан принимать участие в организационных собраниях, проводимых ответственным лицом за организацию практической подготовки.

Аттестация по итогам практики производится в виде выполненного отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными колледжем. Отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период ее прохождения согласно заданию.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации практики

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация.

- 1 План-график прохождения практики студентами СПО на учебный год.
- 2 Договоры с организациями на проведение практики.
- 3 Приказ о направлении студентов на практику.
- 4 Рабочая программа преддипломной практики, согласованная с предприятиями (организациями).

5 План-график консультаций и контроля выполнения студентами программы преддипломной практики.

- 6 Методические рекомендации по оформлению отчета по практике.

Перед началом преддипломной практики руководитель практики от колледжа проводит организационное собрание с целью ознакомления студентов со сроками практики, порядком прохождения практики, расписанием консультаций.

На собрании каждый студент должен получить:

- направление на практику;
- программу практики в электронном виде;
- задание на преддипломную практику (составляется руководителем преддипломной практики совместно с руководителем ВКР);
- план-график консультаций и контроля выполнения студентами программы преддипломной практики;
- методические рекомендации по оформлению отчета по практике.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями. В период прохождения практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Преддипломная практика завершается оформленным отчетом. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Базовыми предприятиями для специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* могут являться предприятия, деятельность которых совпадает с приобретаемой специальностью.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила внутреннего распорядка принимающей организации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, соответствующие требованиям колледжа, представляющие интерес для практиканта, профиль работы, которых отвечает приобретаемой специальности.

Организации в части проведения преддипломной практики по специальности среднего профессионального образования должны отвечать следующим требованиям:

- близкое территориальное расположение базовых предприятий к учебному заведению;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- оснащенность современным оборудованием (вычислительной и оргтехникой);
- наличие структур по профилю специальности, по которой в колледже ведется подготовка специалистов среднего звена;
- возможность предоставления студентам во время прохождения практики рабочих мест, соответствующих требованиям программы практики.

Рабочие места должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ в период преддипломной практики.

4.3 Информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Основные источники:

1. 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.

5. 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.

6. 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

7. 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.

8. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.

9. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339.

10. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие /Е.В. Гладий – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)

4.2.2. Дополнительные источники

1. 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.

2. 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://znaniium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

3. 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://znaniium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.

4. 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://znaniium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. 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.

7. 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>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; 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.

9. 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.

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. 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>.

12. 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

13. 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>.

14. 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.

15. 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.
16. 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>.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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>
23. 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.
24. 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>
25. 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>
26. 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.

27. 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.
28. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. –
29. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
30. 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>
31. 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>
32. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от от 27.07.2006 N 149-ФЗ / КонсультантПлюс (consultant.ru) .— Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
33. . Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
34. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от т 18.06.2017 № 127-ФЗ Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>)
35. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта) от / КонсультантПлюс (consultant.ru) .— Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
36. Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 26 марта 2002 года № 23 (cntd.ru) – Электрон. дан. – Режим доступа: [Docs.cntd.ru](http://docs.cntd.ru).
37. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с.
38. . Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство преддипломной практикой.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями преддипломной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

Требования к руководителям практики от колледжа:

- устанавливают связь с руководителями практики от организаций, определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал, руководствуясь при этом программой практики;

- обеспечивают проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики, прохождение медицинской комиссии (при необходимости));

- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам;

- составляют график посещений организаций – баз практики;

- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями;

- составляют и доводят до сведения студентов график консультаций;

- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими заданий практики;

- выявляют и своевременно принимают меры по устранению недостатков в организации и проведении практики;

- контролируют своевременность сдачи студентами отчетной документации;

- совместно с руководителями практики от организаций участвуют в оценке общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных в ходе прохождения практики, формируют аттестационные листы на каждого студента, организуют защиту отчетов по практике.

Руководитель практики от колледжа контролирует прохождение студентами практики. Контроль посещения студентами базы практики может осуществляться в любой рабочий день без предупреждения студентов об этом.

Требования к руководителям практики от организации:

- обеспечивают качественное проведение инструктажа по ОТ и ТБ;

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;

- организуют прохождение практики студентов в соответствии с программой практики;

- выдают студенту прикладные задания с учётом особенностей деятельности базовой организации и плана прохождения практики, осуществляют постоянный контроль их выполнения;

- оказывают помощь в подборе материалов, необходимых для выполнения ВКР с учётом особенностей деятельности базовой организации;
- обеспечивают условия для выполнения студентом программы практики, консультируют по вопросам ведения дневника, составления отчета;
- ведут учет посещаемости студента, следят за соблюдением им производственной дисциплины;
- проверяют по окончании практики *дневник* и *отчет по практике*;
- оценивают работу студента, дают *характеристику* практиканту о приобретенных навыках, проявленной дисциплине, исполнительности и инициативности в работе;
- формируют совместно с руководителем практики от колледжа *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- подписывают характеристику и дневник практиканта.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Формы отчетности

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой колледжем. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики.

Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы, необходимые для выполнения ВКР. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики. Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики (преддипломной) устанавливаются Программой практики.

Основными видами отчетности студента по производственной практике (преддипломной) являются *дневник практики*, отражающий ежедневный объем выполненных работ, *отчет* о прохождении преддипломной практики, *характеристика* руководителя практикой от предприятия (организации, учреждения) с рекомендуемой оценкой за практику.

Дневник и отчет по практике, проводимой в организациях, обязательно подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатью организации.

В качестве приложения к дневнику и отчету по практике обучающиеся представляют разработанное мероприятие по *документационному обеспечению управления и архивному делу*, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Руководитель практики от организации готовит *характеристику* на студента по освоению им общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Данные для отчета подбираются студентом на основании выданного задания на преддипломную практику и в соответствии с выбранной темой ВКР.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента на предприятии, где проходила практика, а также представлен материал по теме ВКР согласно программе практики.

Структура пояснительной записки отчета о прохождении преддипломной практики

1. Титульный лист.
2. Направление на практику.
3. Дневник прохождения практики, содержащий перечень выполняемых студентом работ.
4. Задание на прохождение преддипломной практики (формируется преподавателями – руководителем практики и руководителем ВКР).
5. Содержание.
6. Введение, в котором определяются объект и предмет исследования, цель прохождения преддипломной практики, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.
7. Разделы пояснительной записки:
 - характеристика предприятия;
 - задания и виды работ, выполненные студентом во время практики;
 - подбор, обобщение и систематизация данных в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
8. Заключение должно обобщать проделанную студентом работу по заданной теме, обобщению информации по теме выпускной квалификационной работы. Анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации, по возможности даются замечания, рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации.
9. Перечень используемой литературы и нормативных документов.
10. Приложение к отчету – материалы (схемы, диаграммы, графики, таблицы, заполненные формы документов по заданной теме), которые сложно вставить в текст работы.

Примерный объем отчета 30-35 страниц.

К отчету обязательно прилагаются:

- направление на практику с указанием дат и печати организации;
- дневник практики;
- характеристика на студента с места практики;
- аттестационный лист по производственной практике.

5.2. Порядок оценки общих и профессиональных компетенций на практике

Результаты производственной практики (преддипломной) определяются Программой практики. По результатам производственной практики руководителями практики от организации и колледжа формируется *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций. По окончании прохождения производственной практики (преддипломной) *студент должен*

Уметь

организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

соблюдать этикет и основы международного протокола;

обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

вести и использовать в работе базу контактов организации;

вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

осуществлять приём, передачу и отправку документов;

организовывать и бронировать переговорные комнаты;

сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять срокочный 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.

- 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.
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.
- Пользоваться справочно-правовыми системами.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.
- Применять правила русского языка.
- Применять навыки скоростного письма.

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего Делопроизводства.
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
- Формировать документы в дела с учетом их специфики.
- Систематизировать документы внутри дела.
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.
- Оформлять документы экспертной комиссии.
- Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.
- Производить хронологическо-структурную систематизацию дел.
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения.
- Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами..

Иметь навыки:

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 конференционных 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.

Комплектования архивными делами (документами) архива организации

Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Прием и первичная обработка входящих документов.

Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

Регистрация входящих документов.

Организация доставки документов исполнителям.

Ведение базы данных документов организации.

Ведение информационно-справочной работы.

Обработка и отправка исходящих документов.

Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

Контроль исполнения документов в организации.

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

Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.

Формирование дел.

Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.

Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.

Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения

Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.

Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.

-Передача дел в архив организации.

Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.

Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.

Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Организации и поддержания функционального рабочего пространства.

Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

- Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Комплектования архивными делами (документами) архива организации

Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых соответствующими документами, при условии:

– положительного аттестационного листа об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;

– наличия положительной характеристики организации на студента в период прохождения практики;

– полноты и своевременности предоставления дневника и отчета по практике.

Отчет по производственной практике (преддипломной) с приложениями и другими материалами представляется руководителю практики от колледжа для просмотра и согласования отчета и результатов практики.

К защите допускаются студенты, у которых отчеты оформлены в соответствии с требованиями к составлению отчета, выполнены все задачи, которые намечены в задании на практику.

При оценке работы студента во время практики производственной (преддипломной) комиссией принимается во внимание:

– деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения задания, овладение основными профессиональными компетенциями);

– характеристика руководителя практики от предприятия (организации);

– полнота записей в дневнике практики;

– степень полноты выполнения задач практики, изложенных в методической части программы практики;

– содержание и качество оформления отчёта;

– качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчёта.

По производственной практике (преддипломной) выставляется *зачет*, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка по производственной практике (преддипломной) проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики.

Студенты, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам аттестации по практике, считаются имеющими академические задолженности.

При прохождении практики в условиях, моделирующих деятельность организации (предприятия), отчет может состоять из самостоятельной работы выпускника по выполнению заданий преподавателя – руководителя ВКР (решение профессиональных задач).

Основные показатели оценки результата (освоенные профессиональные компетенции) представлены в таблице.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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	Текущий контроль: <i>Руководитель практики от колледжа:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося во время посещения студента на рабочем месте и во время консультирования по темам практики - мониторинг выполнения заданий на практику.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	<i>Руководитель практики от предприятия:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения тем практики на рабочем месте - экспертное оценивание процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экспертное оценивание защиты отчета по практике
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	

<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Текущий контроль: <i>Руководитель практики от колледжа:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося во время посещения студента на рабочем месте и во время консультирования по темам практики - мониторинг выполнения заданий на практику. <i>Руководитель практики от предприятия:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения тем практики на рабочем месте - экспертное оценивание процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экспертное оценивание защиты отчета по практике</p>

<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>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 не обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Текущий контроль: <i>Руководитель практики от колледжа:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося во время посещения студента на рабочем месте и во время консультирования по темам практики - мониторинг выполнения заданий на практику. <i>Руководитель практики от предприятия:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения тем практики на рабочем месте - экспертное оценивание процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экспертное оценивание защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и</p>	<p>Текущий контроль: <i>Руководитель практики от колледжа:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося во время посещения студента на рабочем месте и во время консультирования по темам практики - мониторинг выполнения заданий на практику. <i>Руководитель практики от предприятия:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения тем практики на рабочем месте - экспертное оценивание процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экспертное оценивание защиты отчета по практике</p>

	<p>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</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>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</p>	

	структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	
ПК.3.1 Осуществлять организацию работы с документами	-прием, регистрация, распределение поступающей документации; -оформление регистрационных карточек; - соблюдение последовательности приемов и технологических операций; Работа с электронной почтой, факсом - правильность подготовки документов - эстетичность оформления -оформление и составление всех видов документов - анализ оформления документа	Текущий контроль: <i>Руководитель практики от колледжа:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося во время посещения студента на рабочем месте и во время консультирования по темам практики - мониторинг выполнения заданий на практику. <i>Руководитель практики от предприятия:</i> - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения тем практики на

<p>ПК.3.2. Осуществлять текущее хранение документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов в зависимости от их наименования; -передача документов на исполнение; -осуществление контроля за прохождением документов); - осуществление контроля за исполнением документов); - работа (создание) с картотекой - точность и грамотность оформления учетной документации; - качество составления учетной документации; -ведение срокового контроля - правильность осуществления контроля прохождения документов - ведение картотеки текущего архива; - обеспечение сохранности документов текущего архива 	<p>рабочем месте - экспертное оценивание процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экспертное оценивание защиты отчета по практике</p>
--	--	--

ПК.3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление дела; - составление описи дел; - исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела - осуществление раскладки документов и дел; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - систематизация документов в деле 	
--	--	--

Основные показатели оценки результата (освоенные общие компетенции, личностные результаты) представлены в таблице.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания;
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.	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания;
ОК 04. Эффективно	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	- наблюдение и оценка деятельности

<p>взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>		<p>обучающегося в процессе выполнения производственного задания; - ответственность за принятие решения в рамках своей компетенции</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания;</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения производственного задания; -</p>