



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

«14» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 История России**

ПРОФЕССИЯ

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины СГ.01 История России разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план дисциплины.....	7
2.3. Содержание дисциплины.....	9
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	12
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	13
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина СГ.01 История России входит в социально-гуманитарный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

Код компетенции	Наименование компетенции	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 с помощью наставника)	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

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<p>выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p>	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Объем часов по дисциплине	68	68
в т.ч. в форме практической подготовки		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	68	68
в том числе:		
лекционные занятия	28	28
практические занятия	10	10
самостоятельная работа	30	30
Промежуточная аттестация в форме		Зачет с оценкой

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>
Семестр 3									
РАЗДЕЛ 1. Введение	6	2	4	2			2		
Тема 1.1. Россия – великая наша держава	6	2	4	2			2		
РАЗДЕЛ 2. От Древней Руси – к единому Российскому государству	10	4	6	4			2		
Тема 2.1. Александр Невский как спаситель Руси	4	2	2	2					
Тема 2.2. Смута и её преодоление. «Волим под царя восточного, православного»	6	2	4	2			2		
РАЗДЕЛ 3. Российская империя	10	4	6	4			2		
Тема 3.1. Пётр Великий. Строитель великой империи	4	2	2	2					
Тема 3.2. «Отторженная возвратих». Крымская война – «Пиррова победа Европы». Гибель империи	6	2	4	2			2		
РАЗДЕЛ 4. От великих потрясений к Великой победе	8	4	4	4					
Тема 4.1. Россия в начале 20 века	4	2	2	2					
Тема 4.2. Вставай, страна огромная	4	2	2	2					
РАЗДЕЛ 5. СССР в период 1945-1991 г.г.	10	4	6	4			2		
Тема 5.1. В буднях великих строек. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	10	4	6	4			2		
РАЗДЕЛ 6. Российская Федерация в 1991-2024 г.г.	16	8	8	6			2		
Тема 6.1. Запрос на национальное возрождение в обществе	6	4	2	2					
Тема 6.2. Экономическое возрождение. Россия в деле	4	2	2	2					
Тема 6.3. Спецоперация по защите Донбасса.	6	2	4	2			2		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия
Раздел 7. Факты истории	8	4	4	4				
Тема 7.1. История антироссийской пропаганды	4	2	2	2				
Тема 7.2. Слава русского оружия	4	2	2	2				
Промежуточная аттестация	<i>Зачет с оценкой</i>							
Всего:	68	30	38	28		10		

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Семестр 1		
РАЗДЕЛ 1. Введение		ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 1.1. Россия – великая наша держава	Содержание учебного материала Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее.	
РАЗДЕЛ 2. От Древней Руси – к единому Российскому государству		ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 2.1. Александр Невский как спаситель Руси	Содержание учебного материала Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Ярославович. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой.	
Тема 2.2. Смута и её преодоление. Волим под царя восточного, православного	Практическое занятие Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в	ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	ходе 1-2 народного ополчений. Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.	
РАЗДЕЛ 3. Российская империя		ОК 02.; ОК 03.;
Тема 3.1. Пётр Великий. Строитель великой империи	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Взаимодействие Петра I с европейскими державами (северная война, прутские походы). Формирование нового курса развития России: западно-ориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты.</p>	ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 3.2. «Отторженная возвратих». Крымская война – «Пиррова победа Европы». Гибель империи	<p>Практическое занятие</p> <p>Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье. «Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны. Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война.</p>	ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
РАЗДЕЛ 4. От великих потрясений к Великой победе		ОК 02.; ОК 03.;
Тема 4.1. Россия в начале 20 века	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Новая экономическая политика. Антираелигиозная компания. Коллективизация и ее последствия. Индустриализация. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне.</p>	ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 4.2. Вставай,	Содержание учебного материала	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
страна огромная	<p>Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны.</p> <p>Практические занятия Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.</p>	
РАЗДЕЛ 5. СССР в период 1945-1991 г.г.		ОК 02.; ОК 03.;
Тема 5.1. В буднях великих строек. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	<p>Содержание учебного материала Геополитические результаты Великой Отечественной. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы. Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве.</p>	ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
РАЗДЕЛ 6. Российская Федерация в 1991-2024 г.г.		ОК 02.; ОК 03.;
Тема 6.1. Запрос на национальное возрождение в обществе	<p>Содержание учебного материала Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. «Крымская весна»</p>	ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 6.2. Экономическое возрождение. Россия в деле	<p>Практическое занятие Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков.</p>	ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 6.3. Спецоперация	Практическое занятие	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
по защите Донбасса.	Спецоперация по защите Донбасса: причины, цели, хронология. Герои России.	
РАЗДЕЛ 7. Факты истории		ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 7.1. История антироссийской пропаганды	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.</p>	
Тема 7.2.Слава русского оружия	<p>Практическое занятие</p> <p>Ранние этапы истории русского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.</p>	ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин; учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен: специализированной мебелью: рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся, доска классная, стенд информационный, учебно-наглядные пособия; оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оборудование аудиовизуализации, принтер, сканер, МФУ.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения

(персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Карпачев, С. П. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535675> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20248-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557853> (дата обращения: 14.01.2025).
3. Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18531-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535276> (дата обращения: 14.01.2025).
4. Волошина, В. Ю. История России. 1917—1993 годы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Волошина, А. Г. Быкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05792-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539620> (дата обращения: 19.02.2024).
5. История России. XX — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17698-8. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541618> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556491> (дата обращения: 14.01.2025).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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	Полное и глубокое усвоение теоретических аспектов образования и педагогического процесса, а также нормативных документов, изучаемых в рамках получаемой специальности на основе изучения основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; Правильное определение основных <i>исторических</i> понятий, понимание материала,	Тестирование

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения <i>исторической</i> терминологии, полнота изложения материала, последовательное изложение материала</p>	
<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p>	<p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием <i>исторических</i> терминов и понятий в контексте темы; аргументированная позиция с опорой на факты общественной жизни</p>	<p>Эссе, устный ответ,</p>
<p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p>	<p>Актуальность <i>исторической</i> темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового доклада, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать <i>исторические статьи</i>, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, представлен качественный анализ найденного материала</p>	<p>Устный ответ, сообщения с презентацией, групповые доклады с презентацией</p>
<p>правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>	<p>Промежуточная аттестация в 1 семестре форме –зачет с оценкой</p>	<p>Зачет с оценкой</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Степень реализации плана семинарского занятия <i>по истории</i> (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать</p> <p>Степень усвоения материала любой степени сложности <i>по истории</i> ; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска – структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение 	<p data-bbox="630 197 1112 407">контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p> <p data-bbox="630 407 1112 519">Промежуточная аттестация в 1 семестре форме – зачета с оценкой</p>	<p data-bbox="1125 407 1513 488">Промежуточная аттестация в форме – зачета с оценкой</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования – организовывать работу коллектива – и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, 		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли – и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – описывать значимость своей профессии – применять стандарты антикоррупционного поведения – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

«14» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности**

**ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Тематический план дисциплины.....	9
2.3. Содержание дисциплины.....	10
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	12
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	19

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в социально-гуманитарный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5.; ПК 1.6.

Код компетенции	Наименование компетенции	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 с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и	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

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<p>объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	<p>Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки:</p> <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>Умения:</p> <p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p>	<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 поступающими документами.</p>
ПК 1.5	<p>Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки:</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы,</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<p>Умения:</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опралять.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации</p>	<p>определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	<p>Навыки:</p> <p>Составление и оформление служебных документов</p> <p>Умения:</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p>	<p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Объем часов по дисциплине	66	28	38
в т.ч. в форме практической подготовки			
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	66	28	38
в том числе:			
лекционные занятия	4	2	2
практические занятия	62	26	36
Промежуточная аттестация в форме		<i>Другие формы контроля</i>	<i>Экзамен</i>

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
Семестр 1	28		28	2		26			
Раздел 1 Профессиональное общение	4		4	2		2			
Тема 1.1. Моя будущая профессия	4		4	2		2			
Раздел 2. Деловая переписка	24		24			24			
Тема 2.1. Структура и оформление деловых писем	24		24			24			
Промежуточная аттестация			<i>Другие формы контроля</i>						
Семестр 2	38		38	2		36			
Раздел 3. Деловая документация организации									
Тема 3.1. Внутренняя документация компании	38		38	2		36			
Промежуточная аттестация			<i>Экзамен</i>						
Всего часов	66		66	4		62			

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3
Раздел 1. Профессиональное общение		
<p>Тема 1.1.</p> <p>Моя будущая профессия</p>	<p>Содержание</p> <p>Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией.</p> <p>Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.</p> <p>Подготовка письменной документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма.</p> <p>Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы.</p> <p>Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу.</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.6</p>
Раздел 2. Деловая переписка		
<p>Тема 2.1.</p> <p>Структура и оформление деловых писем</p>	<p>Содержание</p> <p>Деловая переписка (Business letters, e-mails). Практика составления деловых писем. Ведение переписки между компаниями. Чтение и перевод, реферирование писем.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции.</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.1,</p>

	Стили и виды писем.	ПК 1.5, ПК 1.6
	Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта.	
	Фразы-клише для деловых писем.	
	Письмо - запрос.	
	Составление ответа на запрос.	
	Составление письма-предложения о сотрудничестве.	
	Письмо-рекламация.	
	Письмо-благодарность.	
	Письма для организации деловой поездки.	
	Электронные письма.	
Раздел 3. Деловая документация организации		
Тема 3.1. Внутренняя документация компании	Содержание	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6
	Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе.	
	Практические занятия	
	Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления.	
	Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.	

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет иностранного языка; учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Оснащен специализированной мебелью: рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся, доска классная, стенд информационный; учебно-наглядными пособиями; оборудованием и техническими средствами обучения: персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программное обеспечение, лингафонное оборудование.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Методика обучения иностранному языку: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. И. Трубицина [и др.]; ответственный редактор О. И. Трубицина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19071-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555884> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16163-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544127> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09154-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536635> (дата обращения: 14.01.2025).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов	Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование
	Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием терминов и понятий в контексте темы; аргументированная позиция с опорой на факты общественной жизни	Подготовка докладов, рефератов, эссе
	Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>профессиональной направленности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</p> <p>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме – Другие формы контроля</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>распознавать задачу и/или проблему</p> <p>в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p>	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</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>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Деловая игра (урок-дебаты)</p>
<p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы</p> <p>в профессиональной и смежных сферах</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме – Другие формы контроля, экзамен</p>	<p>Другие формы контроля, экзамен</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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, 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>организовывать работу коллектива</p> <p>и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Навыки:</p> <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>Умения:</p> <p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p> <p>Навыки:</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Умения:</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Навыки:</p> <p>Составление и оформление служебных документов</p> <p>Умения:</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p>		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ


РГСУ
ДИРЕКТОР

А.В. Косоплечев

«14» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности**

**ПРОФЕССИЯ
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

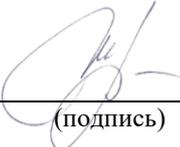
- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план дисциплины.....	6
2.3. Содержание дисциплины.....	8
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	12
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	13
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	19

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности входит в социально-гуманитарный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.

Код компетенции	Наименование компетенции	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 с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать	определять задачи для	номенклатура

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		региона	

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Объем часов по дисциплине	46	46
в т.ч. в форме практической подготовки		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	46	46
в том числе:		
лекционные занятия	10	10
практические занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация в форме		<i>Зачет</i>

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>
Семестр 2	46		46	10			36		
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	14		14	2			12		
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	6		6	2			4		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	4		4				4		
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	4		4				4		
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки	16		16	4			12		
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации и Вооруженные Силы Российской Федерации	6		6	2			4		
Тема 2.2. Воинская обязанность в Российской Федерации и Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	4		4				4		
Тема 2.3. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	6		6	2			4		
Раздел 3 Основы медицинских знаний	16		16	4			12		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	6		6	2			4		
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний и	6		6	2			4		
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	4		4				4		
Промежуточная аттестация	<i>Зачет</i>								
Всего:	46		46	10			36		

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		
Тема 1.1.	Содержание	

Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Практические занятия	
	Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Раздел 2. Основы военной службы		
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации и Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан. Организация обороны Российской Федерации. Русская военная сила – от княжеских дружин до	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

Федерации	ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами.	
	Практические занятия	
	Общая физическая и строевая подготовка	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации и Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Патриотизм и верность воинскому долгу. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Дружба, войсковое товарищество	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Тема 2.4. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Раздел 3 Основы медицинских знаний		
Тема 3.1.	Содержание	

<p>Общие правила оказания первой помощи</p>	<p>Структура и объем первой помощи. Порядок вызова скорой медицинской помощи.</p> <p>Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.</p> <p>Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.</p> <p>Первая помощь при ожогах. Первая помощь при обморожениях. Первая помощь при терминальных состояниях. Первая помощь при утоплении.</p> <p>Первая помощь при электротравме. Первая помощь при отравлении.</p> <p>Иммобилизация. Десмургия.</p> <p>Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях</p> <p>Первая помощь при поражении аварийно химически опасными веществами</p> <p>Первая помощь в условиях применения оружия массового поражения</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p>
<p>Тема 3.2.</p> <p>Профилактика инфекционных заболеваний</p>	<p>Содержание</p> <p>Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний.</p> <p>Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Правила госпитализации инфекционных больных.</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p>
<p>Тема 3.3.</p>	<p>Содержание</p>	

Обеспечение здорового образа жизни	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни как модель поведения и как первичная профилактика социальных отклонений и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
--	---	----------------------------------

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет безопасности жизнедеятельности; учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью (столы и стулья для преподавателя и обучающихся, доска для написания маркером, шкаф); материалами учебно-наглядных пособий; оборудованием: перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная), медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная), грелка, жгут кровоостанавливающий, индивидуальный перевязочный пакет; техническими средствами обучения (проектор, проекционный экран, монитор, компьютер с лицензионным программным обеспечением, колонки, пульт); специализированным инвентарем (защитные комплекты ОЗК, противогазы, приборы радиационной и химической разведки).

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip

6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 634 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20029-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557478> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560762> (дата обращения: 14.01.2025).
3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544897> (дата обращения: 14.01.2025).
4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560734> (дата обращения: 14.01.2025).
5. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности и защите Родины : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 190 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20357-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558003> (дата обращения: 14.01.2025).
6. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17442-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560842> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Ю. С. Константинов, О. Л. Глаголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-

- 5-534-08075-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539311> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Землин, А. И. Безопасность жизнедеятельности для транспортных специальностей: противодействие терроризму на транспорте : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Землин, В. В. Козлов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14044-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541609> (дата обращения: 14.01.2025).
 3. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда в сельском хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 809 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17045-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538190> (дата обращения: 14.01.2025).
 4. Курдюмов, В. И. Безопасность жизнедеятельности: проектирование и расчет средств обеспечения безопасности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Курдюмов, Б. И. Зотов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19388-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556401> (дата обращения: 14.01.2025).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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 средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности правила экологической безопасности при ведении	<p>Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала</p> <p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием терминов и понятий в контексте темы; аргументированная позиция с опорой на факты общественной жизни</p> <p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	<p>Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, эссе</p>
	Промежуточная аттестация в форме – Зачет	Зачет

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p>	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</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>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</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</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме – зачет</p>	<p>Зачет</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>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, 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>организовывать работу коллектива</p> <p>и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>деятельности</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения</p> <p>в рамках профессиональной деятельности</p> <p>по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ


РГСУ
ДИРЕКТОР

А.В. Косоплечев

«14» февраля 2025 г.

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

ПРОФЕССИЯ

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план дисциплины.....	5
2.3. Содержание дисциплины.....	10
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	16
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	17
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина СГ.04 Физическая культура входит в социально-гуманитарный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии средства профилактики перенапряжения

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Объем часов по дисциплине	36	36
в т.ч. в форме практической подготовки		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36	36
в том числе:		
лекционные занятия	2	2
практические занятия	34	34
Промежуточная аттестация в форме		Зачет

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
Семестр 1	36		36	2		34			
Раздел 1 Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ	6		6	2		4			
Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	4		4	2		2			
Тема 1.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом	2		2			2			
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика	6		6			6			

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	
Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	2		2				2			
Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега, Эстафетный бег 4x100. Челночный бег	2		2				2			
Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега, выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	2		2				2			
Раздел 3. Волейбол	6		6				6			
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	2		2				2			
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП. Верхняя прямая подача. ОФП	2		2				2			
Тема 3.3. Тактика игры в защите и нападении. Основы методики	2		2				2			

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>
судейства. Контроль выполнения тестов по волейболу									
Раздел 4. Баскетбол	6		6				6		
Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	2		2				2		
Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП, Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП. Техника штрафных бросков. ОФП	2		2				2		
Тема 4.3. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам. Практика судейства в баскетболе	2		2				2		
Раздел 5. Гимнастика	4		4				4		
Тема 5.1. Техника акробатических упражнений	2		2				2		
Тема 5.2. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	2		2				2		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	
Раздел 6. Бадминтон	4		4				4			
Тема.6.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне, подачи, нападающий удар. Судейство соревнований по бадминтону.	2		2				2			
Тема.6.2. Судейство соревнований по бадминтону.	2		2				2			
Раздел 7. Настольный теннис	2		2				2			
Тема 7.1. Настольный теннис. Игра по правилам. Практика судейства в настольном теннисе.	2		2				2			
Раздел 8. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)	2		2				2			
Тема.8.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	2		2				2			
Промежуточная аттестация			<i>Зачет</i>							
Всего часов	36		36	2			34			

Адаптированный тематический план дисциплины для обучающихся с ОВЗ и инвалидов

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>
Семестр 1	36		36	2		34			
Раздел 1 Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ	6		6	2		4			
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Гимнастика	6		6			6			
Раздел 3. Лёгкая атлетика	6		6			6			
Раздел 4. Спортивные игры	6		6			6			
Раздел 5. Баскетбол и волейбол.	4		4			4			
Раздел 6. Подвижные игры	4		4			4			
Раздел 7 Общая физическая	2		2			2			

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
подготовка.									
Раздел 8. Общая физическая нагрузка.	2		2				2		
Промежуточная аттестация		<i>Зачет</i>							
Всего часов	36		36	2			34		

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ		
Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной профессиональной подготовке студентов	Содержание учебного материала Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией. Значение двигательной активности для организма. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины «Физическая культура».	ОК 04 ОК 08
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	

<p>Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом</p>	<p>Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека. Формирование валеологической компетенции в оценке уровня своего здоровья и формирования ЗОЖ. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание. Самоконтроль, его методы, показатели и критерии оценки. Разработка дневника самоконтроля.</p>	<p>ОК 04 ОК 08</p>
<p>Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика</p>		
<p>Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <hr/> <p>Практическое занятие. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения.</p>	<p>ОК 04 ОК 08</p>
<p>Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега, Эстафетный бег 4x100. Челночный бег</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <hr/> <p>Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут, техники бега на средние и длинные дистанции. Выполнение эстафетного бега 4x100, челночного бега.</p>	<p>ОК 04 ОК 08</p>
<p>Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега, выполнение контрольных нормативов</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <hr/> <p>Специальные упражнения прыгуна, ОФП. Выполнение контрольных нормативов в беге 30 м, 60 м, 100 м, 400 м, 500 м (д), 1000 м (ю), 2000 м (д), 3000 м (ю); прыжок в длину с места, с разбега</p>	<p>ОК 04 ОК 08</p>

в беге и прыжках	способом «согнув ноги», бег на выносливость.	
Раздел 3. Волейбол		
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	Содержание учебного материала	ОК 04 ОК 08
	Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП.	
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП. Верхняя прямая подача. ОФП. Верхняя прямая подача. ОФП	Содержание учебного материала	ОК 04 ОК 08
	Выполнение комплекса упражнений по ОФП. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног. Обучение стойки волейболиста, верхней подачи, нападающему удару.	
Тема 3.3. Тактика игры в защите и нападении. Основы методики судейства. Контроль выполнения тестов по волейболу	Содержание учебного материала	ОК 04 ОК 08
	Отработка тактики игры в защите и нападении, выполнение приёмов передачи мяча. Отработка навыков судейства в волейболе. Выполнение передачи мяча в парах. Игра по упрощённым правилам волейбола. Игра по правилам.	
Раздел 4. Баскетбол		
Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	Содержание учебного материала	ОК 04 ОК 08
	Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног.	
Тема 4.2. Передачи	Содержание учебного материала	

<p>мяча. ОФП Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП. Техника штрафных бросков. ОФП</p>	<p>Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног</p>	<p>ОК 04 ОК 08</p>
<p>Тема 4.3. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам. Практика судейства в баскетболе.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Игра по упрощенным правилам баскетбола. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка». Игра по правилам. Практика в судействе соревнований по баскетболу.</p>	<p>ОК 04 ОК 08</p>
<p>Раздел 5. Гимнастика</p>		
<p>Тема 5.1. Техника акробатических упражнений.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Отработка техники акробатических упражнений</p>	<p>ОК 04 ОК 08</p>
<p>Тема 5.2. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, проведение с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ. Практическое занятие. Выполнение комплекса ОРУ. Практическое занятие. Контроль выполнения комплексов ОРУ. Практическое занятие. Техника выполнения упражнений по атлетической гимнастике. Методы регулирования нагрузки. Практическое занятие. Контроль комбинации на бревне, брусьях. Практическое занятие. Контроль выполнения упражнений по</p>	<p>ОК 04 ОК 08</p>

	атлетической гимнастике. ППФП	
Раздел 6. Бадминтон		
Тема.6.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне, подачи, нападающий удар, судейство соревнований по бадминтону	Содержание учебного материала	ОК 04
	Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса. Практическое занятие. Отработка подач. Практическое занятие. Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смэш». Контроль техники подач, ударов справа, слева. Контроль техники игры: одиночные, парные игры.	ОК 08
Тема.6.2. Судейство соревнований по бадминтону.	Содержание учебного материала	ОК 04
	Игра по упрощённым правилам. Судейство соревнований по бадминтону. Игра по правилам.	ОК 08
Раздел 7. Настольный теннис		
Тема 7.1. Настольный теннис	Содержание учебного материала	ОК 04
	Техника безопасности по настольному теннису. Изучение элементов стола и ракетки. Обучение тактическим и техническим действиям, подаче. Игра.	ОК 08
Раздел 8. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		
Тема 8.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала	ОК 04
	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых	ОК 08

	двигательных умений и навыков, профессионально значимых физических и психических свойств и качеств, устойчивости к заболеваниям профессиональной деятельности. Прикладные виды спорта. Оценка эффективности ППФП. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий для различных групп труда. Специальные упражнения для развития основных мышечных групп	
--	--	--

Адаптированное содержание дисциплины для обучающихся с ОВЗ и инвалидов

Для занятий физической культурой обучающиеся распределяются на 4 медицинские группы: основная, подготовительная, специальная "А" (оздоровительная) и специальная "Б" (реабилитационная).

С учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья при необходимости разрабатываются индивидуальные планы.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ	Содержание учебного материала Социально-экономическая необходимость специальной адаптивной и психофизической подготовки к труду. Умение использовать оздоровительные и профилированные методы физического воспитания при занятиях различными видами двигательной активности. Применение средств и методов физического воспитания для профилактики профессиональных заболеваний.	ОК 4 ОК 8
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Гимнастика	Общеразвивающие упражнения, упражнения в паре с партнером, специальные гимнастические упражнения. Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний (упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры, упражнения у гимнастической стенки). Упражнения для коррекции зрения.	ОК 4 ОК 8
Раздел 3. Лёгкая атлетика	Ходьба для поддержания и укрепления здоровья. Специальные (лечебные/профилактические) упражнения для развития двигательных способностей	ОК 4 ОК 8

Раздел 4. Спортивные игры	Общая характеристика спортивных игр. Развитие координационных способностей, ориентации в пространстве, скорости реакции; дифференцировки пространственных, временных и силовых параметров движения. Общеразвивающие, рекреационные, лечебные, профилактические, коррекционные, профессионально-подготовительные упражнения в игровой форме (выбираются с учетом индивидуальных особенностей обучающихся)	ОК 4 ОК 8
Раздел 5. Баскетбол и волейбол.	1.Баскетбол. Перемещения по площадке. 3.Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке.	ОК 4 ОК 8
Раздел 6. Подвижные игры	Специальные (лечебные/профилактические) подвижные игры для развития двигательных способностей	ОК 4 ОК 8
Раздел 7. Общая физическая подготовка.	Выполнение специального комплекса по ОФП. Работа на тренажерах Общеразвивающие, рекреационные, лечебные, профилактические, коррекционные, профессионально-подготовительные упражнения (выбираются с учетом индивидуальных особенностей обучающихся)	ОК 4 ОК 8
Раздел 8. Общая физическая нагрузка.	Контрольно-тестовые упражнения согласно индивидуальным особенностям обучающихся	ОК 4 ОК 8

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал, для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованный спортивным инвентарем в зависимости от вида спорта (баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон, оборудование для силовых упражнений (гантели, утяжелители, резина); оборудование для занятий аэробикой (степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, фитболы), секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания; техническими средствами обучения (музыкальный центр, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений; электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране).

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения

текущего контроля, промежуточной аттестации., оснащено специализированной мебелью (парты, стулья),оборудованием: спортивный инвентарь для игры в дартс, комплект настольных игр (шахматы, шашки); техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богашенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536838> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535163> (дата обращения: 14.01.2025).
3. Общая физическая подготовка в рамках самостоятельных занятий студентов : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Эммерт, О. О. Фадина, И. Н. Шевелева, О. А. Мельникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15669-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544814> (дата обращения: 14.01.2025).
4. Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20707-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558618> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Алхасов, Д. С. Теория и история физической культуры и спорта : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. С. Алхасов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 216 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15307-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539729> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545162> (дата обращения: 14.01.2025).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>основы проектной деятельности</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p>	<p>материала</p> <p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием терминов и понятий в контексте темы; аргументированная позиция с опорой на факты общественной жизни</p>	<p>Подготовка докладов, рефератов, эссе</p>
<p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	<p>Подготовка и защита индивидуальных и групповых проектов</p>
	<p>Промежуточная аттестация в форме – Зачет</p>	<p>Зачет</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные</p>	<p>Степень реализации плана практического занятия (полная, частичная); правильность осуществления физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей в соответствии с установленными нормами и требованиями</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических заданий</p>
	<p>Промежуточная аттестация в форме – зачет</p>	<p>Зачет</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ


РГСУ
ДИРЕКТОР

А.В. Косоплечев

«14» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Деловая культура**

ПРОФЕССИЯ

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план дисциплины.....	7
2.3. Содержание дисциплины.....	8
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	12
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.01 Деловая культура входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

Код компетенции	Наименование компетенции	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 с помощью наставника)	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

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Объем часов по дисциплине	72	36	36
в т.ч. в форме практической подготовки			
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72	36	36
в том числе:			
лекционные занятия	36	18	18
практические занятия	36	18	18
Промежуточная аттестация в форме		Другие формы	Зачет с оценкой

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
		контроля	

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
Семестр 1	36		36	18		18			
Раздел 1 Этическая составляющая деловой культуры	36		36	18		18			
Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры	16		16	8		8			
Тема 1.2. Этика и культура поведения	20		20	10		10			
Промежуточная аттестация			Контрольная работа						
Семестр 2	36		36	18		18			
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности	36		36	18		18			
Тема 2.1. Служебная субординация	16		16	8		8			
Тема 2.2. Деловое общение.	10		10	6		6			
Тема 2.3. Этикет в деловых отношениях.	10		10	4		4			
Промежуточная аттестация			Зачет с оценкой						
Всего часов	72		72	36		36			

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры		
Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры	Содержание	ОК 01, ОК 02,
	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры.	ОК 06
	Практические занятия	
	Современная российская деловая культура.	
Тема 1.2 Этика и культура поведения	Содержание	ОК 01,
	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики.	ОК 02, ОК 06
	Практические занятия	
	Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.	
Промежуточная аттестация		Контрольная работа
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности		
Тема 2.1. Служебная субординация	Содержание	ОК 01,
	Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация на работе	ОК 02, ОК 04, ОК 05,

	<p>между коллегами. Субординация на работе между начальником и подчиненным. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации.</p>	<p>ОК 06, ОК 09</p>
	<p>Практические занятия</p>	
	<p>Кодекс этики и служебного поведения работников организации.</p>	
	<p>Последствия несоблюдения субординации.</p>	
<p>Тема 2.2. Деловое общение.</p>	<p>Содержание</p>	
	<p>Повышение роли делового общения в современном мире. Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения. Виды общения. Виды коммуникации в общении. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении.</p>	
	<p>Конструктивное деловое общение. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к себе. Проксемика. Организация рабочего пространства. Позиции расположения людей при деловом общении.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>
	<p>Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения. Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Источники, причины, виды конфликтов. Способы избегания, разрешения конфликтных ситуаций</p>	
	<p>Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение. Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.</p>	
	<p>Телефон в деловой коммуникации. Культура делового общения по телефону.</p>	

	<p>Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.</p> <p>Деловая переписка. Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов.</p> <p>Групповые формы делового общения. Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни.</p> <p>Приветствие, представление, титулование в деловой сфере. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.</p> <p>Деловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры.</p> <p>Собеседование с работодателем.</p>	
<p>Тема 2.3.</p> <p>Этикет в деловых отношениях.</p>	<p>Содержание</p> <p>Роль речевого этикета в деловой коммуникации. Факторы формирования речевого этикета. Обстановка общения и этикетные формулы. Основные группы формул речевого этикета. Ты- и Вы-обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.</p>	<p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05,</p> <p>ОК 06,</p>

	Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы. Невербальные средства коммуникации и речевой этикет.	ОК 09
	Практические занятия	
	Правила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами. Конфликты и культура их разрешения.	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещений:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; техническими средствами обучения: видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538357> (дата обращения: 14.01.2025).
3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561029> (дата обращения: 14.01.2025).
4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542271> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944> (дата обращения: 14.01.2025).
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, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540743> (дата обращения: 14.01.2025).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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	Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование
	Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием терминов и понятий в контексте темы; аргументированная позиция с опорой на факты общественной жизни	Подготовка докладов, рефератов, эссе
	Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и	Подготовка и защита индивидуальных и групповых проектов

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме – Другие формы контроля, зачет с оценкой</p>	<p>1 семестр - Другие формы контроля.</p> <p>2 семестр - Зачет с оценкой.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</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</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
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</p>	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</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</p>	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Деловая игра (урок-дебаты)</p>
<p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме – Другие формы контроля, зачет с оценкой</p>	<p>1 семестр - Другие формы контроля. 2 семестр - Зачет с оценкой.</p>
<p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>помощью наставника) определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

«14» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело

ПРОФЕССИЯ

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план дисциплины.....	8
2.3. Содержание дисциплины.....	9
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	12
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	13
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	19

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.02 Архивное дело входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты: ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.

Код компетенции	Наименование компетенции	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 с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать	определять задачи для	номенклатура

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 2.4	Осуществлять	Навыки:	Нормативные правовые

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	<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>Умения: Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p>	<p>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>
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	<p>Навыки: Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		Передача дел в архив организации. Умения: Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Навыки: Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов Умения: Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Объем часов по дисциплине	72	72
в т.ч. в форме практической подготовки	72	72
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72	72
в том числе:		
лекционные занятия	30	30
практические занятия	42	42
Промежуточная аттестация в форме		Экзамен

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>
Семестр 2	72		72	30		42			
Раздел 1 Архивное дело	26		26	10		16			
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	6		6	2		4			
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	10		10	4		6			
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	10		10	4		6			
Раздел 2. Организация деятельности архивов	10		10	4		6			
Тема 2.1. Управление архивным делом	10		10	4		6			
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах	36		36	16		20			
Тема 3.1. Комплектование архива	8		8	4		4			

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	
Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	10		10	4		6				
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	8		8	4		4				
Тема 3.4. Использование архивных документов	10		10	4		6				
Промежуточная аттестация			<i>экзамен</i>							
Всего часов	72		72	24		48				

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Архивное дело		
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Содержание	ОК 02
	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела.	
	История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском	

	<p>централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.</p>	
	<p>Практические занятия</p>	
	<p>Российские архивы и архивное дело на современном этапе.</p>	
<p>Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</p>	<p>Содержание</p>	<p>ОК 02</p>
	<p>Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.</p>	
	<p>Практические занятия</p>	
	<p>Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.</p>	
<p>Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>Содержание</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4</p>
	<p>Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.</p>	
	<p>Практические занятия</p>	
	<p>Установление фондовой принадлежности документов</p> <p>Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.</p>	
<p>Раздел 2. Организация деятельности архивов</p>		<p>ОК 01,</p>
<p>Тема 2.1. Управление</p>	<p>Содержание</p>	<p>ОК 02</p>
	<p>Федеральная архивная служба Российской Федерации.</p>	

архивным делом	Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации.	
	Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.	
	Практические занятия	
	Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах		
Тема 3.1. Комплектование архива	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	
	Практические занятия	
	Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	
Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.	
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и	

	снятие с учета архивных документов.	
	Практические занятия	
	Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.	
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	
	Практические занятия	
	Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.	
Тема 3.4. Использование архивных документов	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.	
	Практические занятия	
	Порядок оформления справок по документам архива.	

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; техническими средствами обучения: видеопроекционное

оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Лаборатория архивного дела; учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью: (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и доступом в сеть Интернет).

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267> (дата обращения: 14.01.2025).
3. 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, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555669> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочная система Консультант+.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» // Справочная система Консультант+..
3. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // Справочная система Консультант+.
4. Федеральное архивное агентство: сайт. URL: <http://www.archives.ru>.

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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	Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование
	Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом уровне, в связях и	Подготовка докладов, рефератов, эссе

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач</p>	<p>с обоснованиями, с корректным использованием терминов и понятий в контексте темы; аргументированная позиция с опорой на факты общественной жизни</p>	
<p>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 особенности социального и культурного контекста;</p>	<p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	<p>Подготовка и защита индивидуальных и групповых проектов</p>
<p>правила оформления документов и построения устных сообщений; сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме – экзамена</p>	<p>Экзамен</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>		
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</p>	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>
	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности;</p>	<p>Деловая игра (урок-дебаты)</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности	
реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения Навыки:	Промежуточная аттестация в форме – экзамена	экзамен

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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>Умения: Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Навыки: Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p> <p>Умения: Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Навыки: Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p> <p>Умения: Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p>		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

«14» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

ПРОФЕССИЯ

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план дисциплины.....	7
2.3. Содержание дисциплины.....	8
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	12
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	19

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты: ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.

Код компетенции	Наименование компетенции	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 с помощью наставника)	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

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	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

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки: Составление и оформление служебных документов Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Объем часов по дисциплине	72	36	36
в т.ч. в форме практической подготовки		24	24
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72	36	36
в том числе:			
лекционные занятия	24	12	12
практические занятия	48	24	24
Промежуточная аттестация в форме		Другие формы контроля	Экзамен

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
Семестр 1	36		36	12		24	24		
Раздел 1 Делопроизводство как система работы с документами	36		36	12		24	24		
Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	18		18	6		12	12		
Тема 1.2. Системы документации	28		18	6		12	12		
Промежуточная аттестация	<i>Другие формы контроля</i>								
Семестр 2	26		26	12		24	24		
Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных	26		26	12		24	24		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
видов документов									
Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования	6		6	2			4	4	
Тема 2.2. Организационная документация	6		6	2			4	4	
Тема 2.3. Распорядительная документация	6		6	2			4	4	
Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	6		6	2			4	4	
Тема 2.5. Документирование кадровой работы	12		12	4			8	8	
Промежуточная аттестация			<i>экзамен</i>						
Всего часов	72		72	24			48	48	

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Делопроеводство как система работы с документами		
Тема 1.1. Теоретико-правовые и	Содержание	ОК 02, ОК 05,
	Делопроеводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроеводства.	

нормативные основы делопроизводства	Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа.	ОК 09	
	Практические занятия		
	Свойства и признаки документа. Классификация документов.		
Тема 1.2. Системы документации	Содержание	ОК 02, ОК 05, ОК 09	
	Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.		
	Практические занятия		
	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.		
Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов			
Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6	
	Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		
	Практические занятия		
	Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов		
	Оформление бланков документов		

Тема 2.2. Организационная документация	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов.	
	Практические занятия	
	Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления. Оформление организационных документов (по выбору).	
Тема 2.3. Распорядительная документация	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания.	
	Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Практические занятия	
	Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.	
	Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.	
Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно - аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.	
	Деловая переписка. Виды писем: служебное	

	письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	
	Практические занятия	
	Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки.	
	Оформление актов, справок, заявлений.	
	Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору)	
Тема 2.5. Документирование кадровой работы	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.	
	Практические занятия	
	Общие правила оформления трудового договора	
	Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)	
	Оформление и ведение личного дела работника.	

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; техническими средствами обучения: видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Лаборатория основ делопроизводства; учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; оборудованием и техническими средствами обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет и в электронно-информационную среду университета.

Отдел коллегиальный органов и делопроизводства РГСУ; помещение для практической подготовки обучающихся; оснащено специализированной мебелью: столы стулья офисные; оборудованием: органайзеры для канцелярии, лотки для бумаг, шариковые ручки, простые карандаши, точилки канцелярские для карандашей, степлеры, ножницы, антистеплеры, дыроколы для бумаги, шила канцелярские, иглы для прошивки бумаг, зажимы канцелярские для бумаг, линейки; расходные материалы: бумага формат А4, скоросшиватели пластиковые, скоросшиватели картонные «Дело», файлы-вкладыши, скрепки канцелярские, клей канцелярский, скобы к степлеру, нить прошивная, салфетки влажные очищающие; техническими средствами обучения: персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет с лицензионным программным обеспечением (в том числе справочно-правовая система «Консультант Плюс», система электронного документооборота «1С: Документооборот»), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523> (дата обращения: 14.01.2025).
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 14.01.2025).
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 14.01.2025).
5. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925> (дата обращения: 14.01.2025).
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561213> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557984> (дата обращения: 14.01.2025).

- ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст // Справочная система Консультант+.
- ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // Справочная система Консультант+.

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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	Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование
	Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным	Подготовка докладов, рефератов, эссе

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>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</p>	<p>использованием терминов и понятий в контексте темы; аргументированная позиция с опорой на факты общественной жизни</p> <p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	<p>Подготовка и защита индивидуальных и групповых проектов</p>
<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <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 правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме – Другие формы контроля, экзамен</p>	<p>1 семестр - Другие формы контроля 2 семестр - экзамен</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>		
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, применять средства информационных технологий для решения</p>	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>
	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Деловая игра (урок-дебаты)</p>
	<p>Промежуточная аттестация в форме – Другие формы контроля, зачета с оценкой</p>	<p>Другие формы контроля, Зачет с оценкой</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Навыки: Составление и оформление служебных документов</p> <p>Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.			
2.			
4			
4			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

«14» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы менеджмента

ПРОФЕССИЯ

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	10
2.2. Тематический план дисциплины.....	10
2.3. Содержание дисциплины.....	11
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	14
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	15
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.04 Основы менеджмента входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.6.

Код компетенции	Компетенции	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 с помощью наставника)	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

Код компетенции	Компетенции	Умения	Знания
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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации

Код компетенции	Компетенции	Умения	Знания
		<p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>грамотно излагать свои мысли</p> <p>и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов</p> <p>и построения устных сообщений;</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>описывать значимость своей профессии</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции,</p> <p>традиционных российских духовно-нравственных ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

Код компетенции	Компетенции	Умения	Знания
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
Профессиональные компетенции			

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<p>Навыки: Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Умения: Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p>
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<p>Навыки: Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Умения: Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением</p>	<p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<p>документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>	
ПК 1.6	<p>Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Навыки: Составление и оформление служебных документов Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.</p>	<p>Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Объем часов по дисциплине	72	72
в т.ч. в форме практической подготовки		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72	72
в том числе:		
лекционные занятия	28	28
практические занятия	44	44
Промежуточная аттестация в форме		Зачет

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	
Семестр 2	72		72	28			44			
Раздел 1 Методологические основы менеджмента	36		36	14			22			
Тема 1.1. Система менеджмента организации	14		14	6			8			
Тема 1.2. Организация как объект управления	12		12	4			8			
Тема 1.3. Методы менеджмента	10		10	4			6			
Раздел 2. Функции	36		36	14			22			

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>		
менеджмента								
Тема 2.1. Выработка и принятие управленческих решений	6		6	2		4		
Тема 2.2. Планирование как функция менеджмента	12		12	6		6		
Тема 2.3. Мотивация деятельности	6		6	2		4		
Тема 2.4. Контроль как функция менеджмента	6		6	2		4		
Тема 2.5. Проблема лидерства в менеджменте	6		6	2		4		
Промежуточная аттестация			<i>Зачет</i>					
Всего часов	72		72	28		44		

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Методологические основы менеджмента		

Тема 1.1. Система менеджмента организации	Содержание	ОК 01, ОК 02
	Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления. Характерные черты современного менеджмента.	
	Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента.	
	Практические занятия	
	Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя. Информация как предмет и основное средство менеджмента.	
Тема 1.2. Организация как объект управления	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Основные признаки организаций. Типология и классификация организаций. Общие свойства организаций. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации.	
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия.	
	Практические занятия	
	Упражнение по составлению заданной структуры управления. Организационные отношения в системе менеджмента. Формирование организационной (корпоративной) культуры. Система организационных коммуникаций.	
Тема 1.3. Методы менеджмента	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 7, ОК 9
	Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы.	
	Практические занятия	
	Эффективность методов менеджмента Информационные, социологические и психологические методы.	

Раздел 2. Функции менеджмента		
Тема 2.1. Выработка и принятие управленческих решений	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 9
	Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия управленческих решений.	
	Практические занятия	
	Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра. Стилль управленческого решения.	
Тема 2.2. Планирование как функция менеджмента	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 7, ОК 9
	Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования. Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов	
	Практические занятия	
	Стратегическое и текущее планирование. Кейс. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	
Тема 2.3. Мотивация деятельности	Содержание	ОК 01 ОК 02, ОК 03. ОК04
	Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации.	
	Процессуальные теории мотивации.	
	Практические занятия	
Тренинг на тему «Мотивация трудового коллектива»		
Тема 2.4. Контроль как функция менеджмента	Содержание	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
	Сущность контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Методы контроля. Формы контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	
	Практические занятия	
	Осуществление эффективного контроля исполнения документов в организации. Составление планов-схемы проведения контроля. Работа в малых	

	группах с последующим обсуждением.	
Тема Проблема лидерства менеджменте	2.5.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 7, ОК 9
	в	
	Содержание	
	Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства. Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства.	
	Практические занятия	
	Тренинг на тему «Лидер и команда».	
	Эффективное лидерство.	

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; техническими средствами обучения: видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544982> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534323> (дата обращения: 14.01.2025).
3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539809> (дата обращения: 14.01.2025).
4. Шарапова, Т. В. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17071-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532339> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Практический курс менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17661-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537932> (дата обращения: 18.12.2024).
2. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539224> (дата обращения: 14.01.2025).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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	Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование
	Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием терминов и понятий в контексте темы; аргументированная позиция с опорой на факты общественной жизни	Подготовка докладов, рефератов, эссе
	Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и	Подготовка и защита индивидуальных и групповых проектов

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>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 содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных российских духовно-нравственных ценностей значимость профессиональной</p>	<p>техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	
	<p>Промежуточная аттестация в форме – Зачета</p>	<p>Зачет</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p> <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 правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <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>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</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>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>		
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>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план</p>	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Деловая игра (урок-дебаты)</p>
<p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме – зачета</p>	<p>Зачет</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона понимать общий смысл четко произнесенных высказываний</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Навыки: Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Умения: Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Навыки: Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Умения: Постановка документа на контроль.</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Навыки: Составление и оформление служебных документов</p> <p>Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.</p>		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

«14» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Основы редактирования документов**

ПРОФЕССИЯ

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план дисциплины.....	7
2.3. Содержание дисциплины.....	9
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	13
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	14
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.05 Основы редактирования документов входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.

Код компетенции	Наименование компетенции	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 с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать	определять задачи для	номенклатура

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.6	<p>Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Навыки: Составление и оформление служебных документов Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.</p>	<p>Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Объем часов по дисциплине	72	36	36
в т.ч. в форме практической подготовки			
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72	36	36
в том числе:			
лекционные занятия	36	18	18
практические занятия	36	18	18
Промежуточная аттестация в форме		Другие формы контроля	Экзамен

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов							
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия
Семестр 1	72		36	36		36		
Раздел 1 Введение: сущность и задачи редактирования	8		8	18		18		
Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	8		8	4		4		
Раздел 2. Стили речи	8		8	4		4		
Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	8		8	4		4		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	
Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами	20		20	10			10			
Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации	8		8	4			4			
Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации	4		4	2			2			
Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации	8		8	4			4			
Промежуточная аттестация			Другие формы контроля							
Семестр 2	36		36	18			18			
Раздел 4. Редактирование служебных документов	36		36	18			18			
Тема 4.1. Логические основы редактирования	8		8	4			4			
Тема 4.2. Виды и техника правки официально-делового текста	8		8	4			4			
Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов	8		8	4			4			
Тема 4.4. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	12		12	6			6			
Промежуточная аттестация			Экзамен							
Всего часов	72		72	36			36			

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	4
Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования		
Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	<p>Содержание</p> <p>Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица).</p> <p>Практические занятия</p> <p>Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Раздел 2. Стили речи		
Тема 2.1. Официально-деловой стиль речи.	<p>Содержание</p> <p>Стили современного русского литературного языка. Стилиевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая правка текста.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами		
Тема 3.1.	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 04,

<p>Лексические нормы в деловой документации</p>	<p>Слово — основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное повторение одного и того же слова. Употребление рядом однокоренных слов. Употребление диалектных и просторечных слов. Немотивированное употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-оценочных слов. Употребление лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов.</p>	<p>ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.</p>
<p>Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации</p>	<p>Содержание</p> <p>Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных.</p> <p>Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных.</p> <p>Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Ошибки в образовании форм сравнительной и превосходной степени прилагательного и наречия. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.</p>

	<p>Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Неправильное образование падежных форм, формы числа, формы спряжения глагола. Образование и особенности употребления причастий и деепричастий. Ошибки в образовании и использовании видовых пар глаголов, причастий. Устранение ошибок, возникающих при употреблении глаголов, причастий и деепричастий.</p>	
	<p>Употребление местоимений, приводящее к двусмысленности (слова себя, свой). Неудачное употребление личных и указательных местоимений. Устранение ошибок при употреблении местоимений</p> <p>Употребление и написание числительных в деловой речи. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Устранение ошибок при употреблении имен числительных.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Устранение ошибок при употреблении имен числительных. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.</p>	
<p>Тема 3.3.</p> <p>Синтаксические нормы в деловой документации</p>	<p>Содержание</p> <p>Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения.</p> <p>Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Употребление слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.</p>

	<p>текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.</p> <p>Построение речевых конструкций.</p> <p>Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста.</p>	
Раздел 4. Редактирование служебных документов		
Тема 4.1. Логические основы редактирования	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.	
	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.	
	Практические занятия	
	Редактирование текста, имеющего логические ошибки. Ошибки в определениях. Требования к определениям.	
Тема 4.2. Виды и техника правки официально-делового текста	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки.	
	Практические занятия	
	Правка текста с соблюдением правил редактирования	
Тема 4.3. Редакторская	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Композиционные особенности документов.	

работа над композицией документов	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения.	
	Практическое занятие	
	Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов	
Тема 4. 4. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	Содержание	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала.	
	Практические занятия Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; техническими средствами обучения: видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

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, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535492> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557986> (дата обращения: 14.01.2025).
3. 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, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535492> (дата обращения: 14.01.2025).
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542012> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Тулякова, Е. И. Корректурa : практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20726-2. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558656> (дата обращения: 14.01.2025).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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	Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование
	Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием терминов и понятий в контексте темы; аргументированная позиция с опорой на факты общественной жизни	Подготовка докладов, рефератов, эссе

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>структурирования информации</p> <p>оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	<p>Подготовка и защита индивидуальных и групповых проектов</p>
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</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</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Виды документов, их</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме – Другие формы контроля, экзамен</p>	<p>1 семестр - Другие формы контроля,</p> <p>2 семестр – Экзамен</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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</p>	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>
<p>составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p>	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Деловая игра (урок-дебаты)</p>
<p>реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска,</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме – Другие формы контроля, экзамен</p>	<p>1 семестр - Другие формы контроля, 2 семестр – Экзамен</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Навыки: Составление и оформление служебных документов</p> <p>Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p>		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__.__.____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

«14» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация
работы с документами**

ПРОФЕССИЯ

46.01.03 Делопроизводитель

Направленность: Делопроизводитель

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Москва, 2025г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
2.1. Объем профессионального модуля и формы промежуточной аттестации.....	12
2.2. Структура профессионального модуля	14
2.3. Содержание профессионального модуля	16
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	26
3.1. Материально-техническое обеспечение	26
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	27
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	29
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	34

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

Программа профессионального модуля ПМ. 01 **Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами** (далее - программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида деятельности (далее ВД) «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и соответствующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваивается основной вид деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и формируются соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		<p>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)</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение</p>

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</p>

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		профессиональные темы

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<p>Навыки: Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.</p> <p>Умения: Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.</p>
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с	<p>Навыки: Организация доставки</p>

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
	учетом резолюции руководителей организации.	<p>документов исполнителям.</p> <p>Умения:</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Знания:</p> <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 при передаче их на исполнение в подразделения.</p>
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<p>Навыки:</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Умения:</p> <p>Постановка документа на контроль.</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать</p>

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		<p>результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Знания:</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>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p>
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	<p>Навыки:</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Умения:</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с</p>

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		<p>документами организации.</p> <p>Знания: Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.</p>
ПК 1.5.	<p>Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Навыки: Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Умения: Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
ПК 1.6.	<p>Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Навыки: Составление и оформление служебных документов</p> <p>Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и</p>

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		<p>оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.</p> <p>Знания: Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и формы промежуточной аттестации

Очная форма обучения

Учебным планом для профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами определено:

Объем образовательной нагрузки – 512 часа,

в том числе в форме практической подготовки – 430 часа.

Из них объем времени, отведенный на освоение МДК – 260 часа.

практики – 252 часов;

в том числе учебная – 72 часа;

производственная – 180 часа;

Формы промежуточной аттестации профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами:

ПМ.01 – экзамен по модулю (2семестр)

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности – другие формы контроля (1 семестр), экзамен (2 семестр)

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве – другие формы контроля (1 семестр), зачет (2семестр)

Учебная практика УП.01.01 –зачет с оценкой (1семестр)

Производственная практика ПП.01.01 – зачет с оценкой (1семестр)

2.2. Структура профессионального модуля

Очная форма обучения

Коды компетенций	Наименования разделов (тем) профессионального модуля	Объем образовательной нагрузки, ак. часов								
		Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
				Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная	Производственная
				Всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч., курсовая работа (проект)	Всего	в т.ч., курсовая работа (проект)		
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	116	82	116	82					
ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	144	96	144	96					

ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.										
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	УП.01.01 Учебная практика	72	72						72	
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	ПП.01.01 Производственная практика	180	180							180
	Всего:	512	430	260					72	180

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		116/82
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности		116/82
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	14/10
	Делопроизводство в Древней Руси Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Исполнительное делопроизводство Советское делопроизводство	
	Практические занятия	
Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Исполнительное делопроизводство		
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание	14/10
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводительной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	
	Практические занятия	
Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
Тема 1.3 Документированная информация	Содержание Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	14/10
Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства Практические занятия Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	14/10
Тема 1.5. Организация документооборота	Содержание Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние. Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с	14/10

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
	<p>документами в государственных органах. Методы рационализации документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>Составление схемы документооборота организации.</p> <p>Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.</p> <p>Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД</p> <p>Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.</p>	
<p>Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов</p>	<p>Содержание</p> <p>Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.</p> <p>Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.</p> <p>Практические занятия</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>14/10</p>
<p>Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с</p>	<p>Содержание</p> <p>Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация</p>	<p>14/10</p>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
документами	<p>обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД</p> <p>Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД</p> <p>Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан</p> <p>Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.</p> <p>Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов</p>	
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	<p>Содержание</p> <p>Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления</p>	18/12
	<p>Практические занятия</p> <p>Обязанности и ответственность делопроизводителя. Обязанности и ответственность документоведа. Обязанности и ответственность архивариуса.</p>	
Раздел 2. Организация работы с документами		144/96

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем в автоматизированных системах	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	12/4
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	Содержание Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	12/4
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов. Практическое занятие Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков. Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов	12/4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
	<p>слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.</p> <p>Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.</p> <p>Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе</p> <p>Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.</p> <p>Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.</p>	
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	<p>Содержание</p> <p>Операции форматирования.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.</p> <p>Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)</p> <p>Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.</p> <p>Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки 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>Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.</p>	12/4
Тема 2.5. Средства содержание и технологии работы с электронными таблицами	<p>Содержание</p> <p>Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах</p>	12/4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
	<p>Практическое занятие</p> <p>Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы</p> <p>Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация</p> <p>Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм</p> <p>Настройка листов книги на печать.</p>	
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	<p>Содержание</p> <p>Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.</p> <p>Создание презентаций. Шаблоны презентаций.</p> <p>Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.</p>	12/4
Тема 2.7. Использование технологии OLE	<p>Содержание</p> <p>Специальная вставка фрагмента документа в другой документ</p> <p>Вставка связанных объектов в документ</p> <p>Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Связывание и внедрение объектов (OLE)</p>	12/4
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	<p>Содержание</p> <p>Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных.</p>	12/4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
	<p>Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных</p> <p>Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД)</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»</p> <p>Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.</p>	
<p>Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности</p>	<p>Содержание</p> <p>Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС</p> <p>Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов</p> <p>Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов</p> <p>Практические занятия</p> <p>Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов</p> <p>Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов</p>	12/4
<p>Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</p>	<p>Содержание</p> <p>Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.</p> <p>Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа</p> <p>Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования</p> <p>Практические занятия</p> <p>Создание шаблонов разных видов документов.</p> <p>Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.</p>	12/4
<p>Тема 2.11 Использование Инструмента Слияние для подготовки комплексных документов</p>	<p>Содержание</p> <p>Создание рассылки с помощью функции слияния.</p> <p>Использование мастера слияния для рассылки документов</p> <p>Создание бейджа с помощью мастера слияния</p> <p>Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния</p> <p>Практические занятия</p>	12/4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
	<p>Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений</p> <p>Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, конвертных карточек</p>	
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	<p>Содержание Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.</p> <p>Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий</p> <p>Поиск информации в официальных интернет- источниках.</p> <p>Поиск информации в различных справочно-правовых системах</p>	12/4
Учебная практика Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление 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.). 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 6. 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. 7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов		72/72

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
<p>(проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации</p>		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>6. Осуществление контроля 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> <p>7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>8. 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> <p>9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости)</p>		<p>180/180</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>		<p>экзамен по модулю</p>
	<p>Всего</p>	<p>512/430</p>

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; техническими средствами обучения: видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Лаборатория организации документооборота и документирования управленческой деятельности; учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью (столы и стулья для преподавателя и обучающихся, доска для написания маркером, шкаф); материалами учебно-наглядных пособий, оборудованием: техническими средствами обучения (проектор, проекционный экран, монитор, компьютер с лицензионным программным обеспечением, колонки, пульт).

Лаборатория информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве; учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся, доска классная, стенд информационный; материалами учебно-наглядных пособий; техническими средствами обучения: компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оборудование аудиовизуализации.

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации; оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; оборудованием: органайзер для канцелярии, лоток для бумаг, шариковая ручка, простой карандаш, точилка канцелярская для карандашей, степлер, ножницы, антистеплер, дырокол для бумаги, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, подкладная доска, зажимы канцелярские для бумаг, линейка; расходные материалы: бумага формат А4, скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», файл-вкладыш, скрепки канцелярские, клей канцелярский, скобы к степлеру, нить прошивная, салфетки влажные очищающие; техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и доступом в сеть Интернет).

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Отдел коллегиальных органов и делопроизводства РГСУ; помещение для практической подготовки обучающихся; оснащено специализированной мебелью: столы стулья офисные; оборудованием: органайзеры для канцелярии, лотки для бумаг, шариковые ручки, простые карандаши, точилки канцелярские для карандашей, степлеры, ножницы, антистеплеры, дыроколы для бумаги, шила канцелярские, иглы для прошивки бумаг, зажимы канцелярские для бумаг, линейки; расходные материалы: бумага формат А4, скоросшиватели пластиковые, скоросшиватели картонные «Дело», файлы-вкладыши, скрепки канцелярские, клей канцелярский, скобы к степлеру, нить прошивная, салфетки влажные очищающие; техническими средствами обучения: персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет с лицензионным программным обеспечением (в том числе справочно-правовая система «Консультант Плюс», система электронного документооборота «1С: Документооборот»), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

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

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев,

- А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 14.01.2025).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561213> (дата обращения: 14.01.2025).
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557984> (дата обращения: 14.01.2025).
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557989> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304> (дата обращения: 14.01.2025).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных	http://biblioclub.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
		пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками РГСУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **07 Административно-управленческая и офисная деятельность**, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее **трех** лет.

Квалификация педагогических работников соответствует квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «**07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от **15.06. 2020 г. № 333н**.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **07 Административно-управленческая и офисная деятельность**, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее **трех** лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **07 Административно-управленческая и офисная деятельность**, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее **25** процентов.

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		<p>контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ПК 1.5.	<p>Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ПК 1.6.	<p>Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
Общие компетенции		
ОК 01	<p>Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ОК 05	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.
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и	Контроль выполнения

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	иностранном языках	<p>практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ


РГСУ
ДИРЕКТОР

А.В. Косоплечев

14 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для
передачи в архив

ПРОФЕССИЯ

46.01.03 Делопроизводитель

Направленность: Делопроизводитель

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения

Очная

Москва, 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 с учетом примерной образовательной программы, включенной в государственный реестр примерных образовательных программ, учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Рабочая программа разработана рабочей группой в составе: Холина И.С., преподаватель, Висноват Н.А., методист, Курбанова А.Б., преподаватель, Белохвостова Н.В., преподаватель, Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Социально-правовых и экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «14» февраля 2025 года.

Председатель



(подпись)

И.С. Холина

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
2.1. Объем профессионального модуля и формы промежуточной аттестации.....	11
2.2. Структура профессионального модуля	12
2.3. Содержание профессионального модуля	14
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19
3.1. Материально-техническое обеспечение	19
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	20
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	21
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

Программа профессионального модуля ПМ. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив (далее - программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида деятельности (далее ВД) «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующих профессиональных и общих компетенций (ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.) (ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваивается основной вид деятельности « Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и формируются соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		<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</p> <p>в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Умения:</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>

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>

Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		<p>особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	<p>Навыки: Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p> <p>Умения: Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p>

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		<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>
ПК 2.2.	<p>Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Формирование дела.</p> <p>Умения:</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>
ПК 2.3.	<p>Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Навыки:</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Передача документов во временное пользование.</p> <p>Умения:</p> <p>Организовывать хранение</p>

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		<p>документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Знания: Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>
ПК 2.4.	<p>Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Навыки: 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>Умения: Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного</p>

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		<p>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>
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	<p>Навыки:</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p> <p>Умения:</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в</p>

Профессиональные компетенции		
Код компетенции	Компетенции	Результат обучения
		архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	<p>Навыки: Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p> <p>Умения: Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p>Знания: Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и формы промежуточной аттестации

Очная форма обучения

Учебным планом для профессионального модуля ПМ. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив определено:

Объем образовательной нагрузки – 352 часа,

в том числе в форме практической подготовки – 332 часа.

Из них объем времени, отведенный на освоение МДК –100 часа.

практики – 252 часа;

в том числе учебная – 72 часа;

производственная – 180 часа;

Формы промежуточной аттестации профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив:

ПМ.02 – экзамен по модулю (2 семестр)

МДК.02.01 – экзамен (2 семестр)

Учебная практика УП.01.01 – зачет с оценкой (2 семестр)

Производственная практика ПП.01.01 – зачет с оценкой (2 семестр)

2.2. Структура профессионального модуля

Очная форма обучения

Коды компетенций	Наименования разделов (тем) профессионального модуля	Объем образовательной нагрузки, ак. часов							
		Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
				Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная	Производственная
				Всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч., курсовая работа (проект)	Всего		
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	100	80	100	80				
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.;	УП.02.01 Учебная практика	72	72					72	

ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	ПП.02.01Производственная практика	180	180							180
	Всего:	352	332	100	80				72	180

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив		100/80
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		100/80
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	Содержание 1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел. 2. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.	28/20

	<p>3. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.</p>	
	<p>Практические занятия</p>	
	<p>Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.</p>	
<p>Тема 1.2.</p> <p>Оценка значимости документов и определение сроков их хранения</p>	<p>Содержание</p>	<p>28/20</p>
	<p>Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения.</p> <p>Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.</p>	
	<p>Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</p>	
	<p>Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов</p>	
	<p>Практические занятия</p>	
	<p>Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности</p>	

	документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	
Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей	Содержание	28/20
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.	
	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	
	Практические занятия	
	Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	
	Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	
Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному	Содержание	16/20
	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	
	Порядок передачи документов на архивное хранение.	

хранению	Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.	
	Практические занятия	
	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. 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	
	Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	
Учебная практика Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного	72/72	

<p>подразделения.</p> <p>7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.</p> <p>8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.</p> <p>9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>10. Ознакомление с описями дел и их оформление.</p>	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.</p> <p>2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</p> <p>5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>6. 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>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</p>	<p style="text-align: right;"><i>180/180</i></p>
<p>Всего</p>	<p style="text-align: right;">352/332</p>

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; техническими средствами обучения: видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступом в сеть Интернет.

Лаборатория систематизации и организации оперативного хранения документов и подготовки дел для передачи в архив; учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом; техническими средствами обучения: видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и доступом в сеть Интернет.

Отдел коллегиальных органов и делопроизводства РГСУ; помещение для практической подготовки обучающихся; оснащено специализированной мебелью: столы стулья офисные; оборудованием: органайзеры для канцелярии, лотки для бумаг, шариковые ручки, простые карандаши, точилки канцелярские для карандашей, степлеры, ножницы, антистеплеры, дыроколы для бумаги, шила канцелярские, иглы для прошивки бумаг, зажимы канцелярские для бумаг, линейки; расходные материалы: бумага формат А4, скоросшиватели пластиковые, скоросшиватели картонные «Дело», файлы-вкладыши, скрепки канцелярские, клей канцелярский, скобы к степлеру, нить прошивная, салфетки влажные очищающие; техническими средствами обучения: персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет с лицензионным программным обеспечением (в том числе справочно-правовая система «Консультант Плюс», система электронного документооборота «1С: Документооборот»), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащено специализированной мебелью (парты, стулья), техническими средствами обучения (персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338> (дата обращения: 14.01.2025).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 14.01.2025).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561213> (дата обращения: 14.01.2025).
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557984> (дата обращения: 14.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 14.01.2025).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных	http://biblioclub.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
		пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками РГСУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **07 Административно-управленческая и офисная деятельность**, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее **трех** лет.

Квалификация педагогических работников соответствует квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «**07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от **15.06. 2020 г. № 333н**.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **07 Административно-управленческая и офисная деятельность**, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее **трех** лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **07 Административно-управленческая и офисная деятельность**, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее **25** процентов.

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.4.	Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Контроль выполнения практических заданий.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по производственной практике</p>
ПК 2.5.	Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по производственной практике</p>
ПК 2.6.	Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по производственной практике</p>
Основные компетенции		
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ОК 05	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.
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		решений проблемных ситуаций.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	_____.____.____