



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»



**КОМПЛЕКТ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Форма обучения - очная

Санкт-Петербург
2023

Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей

1. СГЦ.01 История России
2. СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
3. СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности
4. СГЦ.04 Физическая культура
5. СГЦ.05 Основы бережливого производства
6. СГЦ.06 Основы финансовой грамотности
7. ОПЦ.01 Экономика организации
8. ОПЦ.02 Менеджмент
9. ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения
10. ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности
11. ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии
12. ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности
13. ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов
14. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
15. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
16. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГЦ.01 История России

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО
Кафедрой общеобразовательных
дисциплин
Протокол от 22.06.2023 № 7

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2. Результаты освоения учебной дисциплины	3
3. Структура и содержание учебной дисциплины	5
4. Условия реализации учебной дисциплины	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	14

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГЦ.01 История России

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

В структуре основной профессиональной образовательной программы дисциплина СГЦ.01 История России входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 56 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов; самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатов освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими компетенциями ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 знаниями и умениями:

У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

У2 - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

У3 - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.

У4 – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;

У5 – составлять описание (реконструкцию) в устной форме и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX- начала XXI века и их участников; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

У6 – выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов, систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;

У7 – характеризовать места, участников, результаты важнейших исторических событий в истории Российского государства;

У8 – давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;

У9 – применять исторические знания в учебной и внеучебной деятельности, в современном политкультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе;

У10 – демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству –многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества.

31 - основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;

32 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;

33 - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;

34 - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;

35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;

36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

37 – ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; имена героев Великой Отечественной войны, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; важнейшие достижения культуры, ценностных ориентиров;

38 –основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве;

39 –Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Защита памяти о Великой Победе;

310 –СССР в 1945-1991 годы. Экономические развития и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза;

311 –Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	31, 32, 33, 37	У1, У2
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	34, 36, 37, 39, 310, 311	У3, У5, У6, У9
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	31, 32, 35, 38	У3, У6, У7, У8
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	33, 34, 35, 36	У4, У5, У6, У7, У8
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	39, 310, 311	У8, У9, У10

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	31, 33, 34, 36, 38	У8, У9

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы	
практические занятия	8
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.01 История России

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
1	2	3	4
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941-1945 гг.		14	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны	Содержание	6	
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР	2	ОК 02, ОК 06
	2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы	Содержание	4	
	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Содержание	4	

Тема 1.3. Итоги второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века		26	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	Содержание	8	
	1. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа № 1. «Начало холодной войны» Начало «холодной войны». Образование организации североатлантического договора (НАТО). Корейская война как первый опыт «холодной войны». Берлинские кризисы. Суэцкий кризис. Карибский кризис	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09

	Практическая работа № 2. «Идеологические кампании в СССР после ВОВ» Послевоенное общество: противоречия социально-политического развития. Усиление роли государства во всех сферах жизни общества. Апогей сталинизма. Власть и общество. Репрессии. Идеологические кампании. «Ленинградское дело».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09
	Содержание	8	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	3. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	4. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Содержание	4	

Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Самостоятельная работа	6	
	Подготовка сообщения на тему: Смерть Л.И. Брежнева; Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.	6	ОК 02
Раздел 3. СССР в 1985 -1991 гг.		6	
Тема 3.1. СССР в 1985-1991 гг. Перестройка	Содержание	4	
	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Кадровые изменения в руководстве страны. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа № 3. «Как распался СССР» Политическая ситуация в СССР в конце 80-х гг. Причины распада СССР. Беловежские соглашения и создание СНГ.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09
	Содержание	2	

<p>Тема 3.2. СССР в 1985-1991 гг. Распад СССР</p>	<p>1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Учреждение поста Президента СССР. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново-Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>
<p>Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX –первой четверти XXI века</p>		<p>10</p>	
<p>Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.</p>	<p>Содержание</p>	<p>4</p>	
	<p>1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии</p>	<p>2</p>	<p>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>
	<p>2. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения</p>	<p>2</p>	<p>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>
<p>Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.</p>	<p>Содержание</p>	<p>4</p>	
	<p>1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.)</p>	<p>2</p>	<p>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа № 4. «Россия в период национального возрождения» Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений– дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	Содержание	2	
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Дифференцированный зачет.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Итого за 3 семестр	50	
	Самостоятельная работа	6	
	Всего	56	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1 Основные печатные издания:

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 3-е изд., стер. – Москва Академия, 2020. – 256 с.

2. Зуев, М. Н. История России XX – начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.

3. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 4-е изд., испр. - Москва: Издательский центр «Академия», 2021. - 256 с.

4. История Отечества: С древнейших времен до наших дней: учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 19-е изд. Испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2021. - 384 с

5. История: Учебное пособие / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 528 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004507-8

6. История России XX – начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 311 с.

7. Сафонов, А. А. История (конец XX – начало XXI века): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 245 с.

4.2.2 Основные электронные издания:

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва, Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491562> (дата обращения: 31.07.2023).

2. История России XX - начала XXI века учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва, Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467055> (дата обращения: 31.07.2023).

3. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

12892-5. — Текст электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496927> (дата обращения: 31.07.2023).

4.2.3 Дополнительные источники:

1. 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: Юрайт, 2020. – 328 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09384. – Текст: непосредственный.

3. Князев, Е. А. История России XX век: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Князев. – Москва: Юрайт, 2021. – 234 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13336-3. – Текст: непосредственный.

4. Санин, Г. А. Крым. Страницы истории: пособие для учителей общеобразовательных организаций / Г. А. Санин. - Москва: Просвещение, 2015. – 80 с. – ISBN 978-5- 09-034351-0. – Текст непосредственный

5. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104903>

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:		
У1, У2	ОК 01	- анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка навыков поиска информации в различных источниках; - анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У3, У5, У6, У9	ОК 02	
У3, У6, У7, У8	ОК 04	
У4, У5, У6, У7, У8	ОК 05	
У8, У9, У10	ОК 06	
У8, У9	ОК 09	
Усвоенные знания:		
31, 32, 33, 37	ОК 01	- оценка устных ответов на фронтальный опрос; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов опроса по теоретическому материалу.
34, 36, 37, 39, 310, 311	ОК 02	
31, 32, 35, 38	ОК 04	
33, 34, 35, 36	ОК 05	
39, 310, 311	ОК 06	
31, 33, 34, 36, 38	ОК 09	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной
деятельности

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО
На заседании кафедры
филологических дисциплин
Протокол от 24.05.2023 № 10

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: преподаватель Крылова Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2. Результаты освоения учебной дисциплины	3
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
4. Условия реализации учебной дисциплины	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности принадлежит к социально- гуманитарному циклу.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 116 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 108 часов; самостоятельной работы студента 8 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциям, знаниями и умениями:

У1- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;

У2- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;

У3- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У4-участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;

У5-кратко обосновывать и объяснять свои действия;

У6-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

У7-вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;

У8-встречать посетителей;

У9-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

У10-вести переписку на иностранном языке.

З1-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

З2-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

З3-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

З4- особенности произношения слов;

З5-правила чтения текстов профессиональной направленности;

З6-фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;

З7- особенности перевода документов с иностранного языка;

З8- правила организации приема посетителей;

З9- порядок подготовки деловой поездки.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	31, 32, 33, 34, 36	У2, У4, У5, У6, У7, У10
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	31, 32, 33, 34, 36, 38	У1, У3, У4, У5, У7, У8
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	31, 32, 33, 39	У1, У5, У9, У10
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	33, 35, 36, 37	У1, У2, У6, У10
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	35	У1, У5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	35, 37	У1, У2
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	31, 32, 33, 34, 36	У3, У4, У5, У6, У7, У10
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	36, 37	У4, У7, У10
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	31, 32, 33, 34, 35, 37	У1, У3, У4, У5, У6, У10

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	116
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	108
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практическо й подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основной курс		30	
Тема 1.1 Английский язык в современном обществе.	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическая работа № 1. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа №2. Английский язык для делового общения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 3. Внешний вид секретаря.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 4. Профессиональные качества секретаря.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Тема 1.2 Страны и большие города.	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическая работа № 5. Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 6. Достопримечательности Лондона.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 7. Достопримечательности Москвы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Самостоятельная работа	2	
	Создание презентации на тему: «Достопримечательности родного города»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 1.3 Путешествия.	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическая работа № 8. Путешествия. Виды транспорта.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практическая работа № 9. Путешествие на поезде и на самолете.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практическая работа № 10. В аэропорту.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
Тема 1.4 В отеле.	В том числе практических и лабораторных занятий.	8	
	Практическая работа № 11. Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 12. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 13. В ресторане.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 14. Традиционная еда в США, Великобритании, России	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Раздел 2. Английский для делового общения.		24	
Тема 2.1 Деловая переписка.	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Практическая работа № 15. Делопроизводитель. Описание профессии.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
	Практическая работа № 16. Организация документооборота.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
	Практическая работа № 17. Обязанности делопроизводителя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
Итого за 3 семестр		36	
	Практическая работа № 18. Типы документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 19. Стили и виды писем. Фразы-клише.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 20. Сопроводительные и электронные письма.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.2 Деловая встреча.	В том числе практических и лабораторных занятий.	6	
	Практическая работа № 21. Цель деловой встречи. Фразы-клише	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 22. Выставки и ярмарки и участие компании в выставке.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 23. Деловые переговоры и прием посетителей.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	В том числе практических и лабораторных занятий.	6	
	Практическая работа № 24. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

	Практическая работа № 25. Прием звонков в отсутствие руководителя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 26. Назначение и перенос встреч.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Раздел 3. Работа с документами		15	
Тема 3.1 Хранение документов. Номенклатура дел. Архивное дело.	В том числе практических и лабораторных занятий.	6	
	Практическая работа № 27. Ведение и архивирование документации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 28. Хранение документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 29. Основные этапы записи документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 3.2 Информационные технологии в ДОУ. Технические средства обеспечения ДОУ.	В том числе практических и лабораторных занятий.	6	
	Практическая работа № 30. Офисная техника.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
	Практическая работа № 31. Управление электронным документооборотом.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
	Практическая работа № 32. Информационное обеспечение ДОУ.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
	Самостоятельная работа	3	
	Подготовка материалов-презентации на тему «Технические средства обеспечения в ДОУ»	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
Раздел 4. Карьера делопроизводителя.		12	
Тема 4.1	В том числе практических и лабораторных занятий.	6	

Компании и их структура.	Практическая работа № 33. Коммерческие организации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Практическая работа № 34. История компании	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Практическая работа № 35. Структура компании	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
Тема 4.2 Делопроизводитель ь	В том числе практических и лабораторных занятий.	6	
	Практическая работа № 36. Деловые качества делопроизводителя	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 37. Карьера делопроизводителя	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 38. Общие обязанности делопроизводителя	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
Итого за 4 семестр		45	
Раздел 5. Моя будущая профессия.		35	
Тема 5.1 Моя будущая профессия	В том числе практических и лабораторных занятий.	32	
	Практическая работа № 39. Профессия и карьерный рост	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 40. Должностные обязанности секретаря-администратора	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7.
	Практическая работа № 41. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 42. Организация рабочего места секретаря.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 43. Офисное оборудование	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 44. Офисные принадлежности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7

	Практическая работа №45. Резюме	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 46. Сопроводительное письмо	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 47. Поиск работы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 48. Поиск работы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 49. Заявление о приеме на работу	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 50. Устройство на работу	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 51. Устройство на работу	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 52. Подготовка к собеседованию	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 53. Прохождение собеседования	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 54. Обработка входящей и исходящей корреспонденции. Дифференцированный зачет	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Самостоятельная работа	3	
	Составление резюме, сопроводительного письма	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
Итого за 5 семестр		35	
	Всего	116	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет №2, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1. Основные печатные издания

1. Голубев, А.П. Балюк, Н. В. Смирнова, И. Б. Английский язык для всех специальностей: учебник / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова – Москва: КНОРУС, 2020. – 386 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-07353-7. – Текст: непосредственный

2. Безкоровайная, Г. Т. Соколова, Н. И. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО / Г. Т. Безкоровайная, Н. И. Соколова, Е. А. Койранская, Г. В. Лаврик.- Москва : Академия, 2022. – 256 с. - ISBN 978-5-4468-8654-8. - Текст: непосредственный

4.2.2. Основные электронные издания

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511748> (дата обращения: 18.04.2023).

4.2.3. Дополнительные источники

1. Комарова, А. И. Английский язык. Страноведение : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Комарова, И. Ю. Окс, В. В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11950-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516253> (дата обращения: 18.04.2023).

2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07464-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516684> (дата обращения: 18.04.2023).

3. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14780-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511145> (дата обращения: 18.04.2023).

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного и письменного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания:		
35	ОК 01	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов письменного опроса; - оценка результатов контрольной работы; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
35, 37	ОК 02	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов письменного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
31, 32, 33, 34, 36	ОК 04	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов письменного опроса; - оценка результатов контрольной работы; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
36, 37	ОК 05	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов письменного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы;

		- оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
31, 32, 33, 34, 35, 37	ОК 09	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов письменного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
31, 32, 33, 34, 36	ПК 1.1	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов письменного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
31, 32, 33, 34, 36, 38	ПК 1.2	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов письменного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
31, 32, 33, 39	ПК 1.4	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов письменного опроса; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
33, 35, 36, 37	ПК 1.7	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов письменного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
Освоенные умения:		

У1, У5	ОК 01	- оценка и анализ выполнения практической работы; - оценка навыков говорения, аудирования и чтения; - оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи
У1, У2	ОК 02	- оценка и анализ выполнения практической работы; - оценка навыков говорения, аудирования и чтения; - оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи
У3, У4, У5, У6,3 У7, У10	ОК 04	- оценка и анализ выполнения практической работы; - оценка навыков говорения, аудирования и чтения; - оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи
У4, У7, У10	ОК 05	- оценка и анализ выполнения практической работы; - оценка навыков говорения, аудирования и чтения; - оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи
У1, У3, У4, У5, У6, У10	ОК 09	- оценка и анализ выполнения практической работы; - оценка навыков говорения, аудирования и чтения; - оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи
У2, У4, У5, У6, У7, У10	ПК 1.1	- оценка и анализ выполнения практической работы; - оценка навыков говорения, аудирования и чтения; - оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи
У1, У3, У4, У5, У7, У8	ПК 1.2	- оценка и анализ выполнения практической работы;

		<ul style="list-style-type: none"> - оценка навыков говорения, аудирования и чтения; - оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи
У1, У5, У9, У10	ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - оценка и анализ выполнения практической работы; - оценка навыков говорения, аудирования и чтения; - оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи
У1, У2, У6, У10	ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> - оценка и анализ выполнения практической работы; - оценка навыков говорения, аудирования и чтения; - оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2023

РАССМОТРЕНО
Кафедрой общеобразовательных
дисциплин
Протокол от 22.06.2023 № 7

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2. Результаты освоения учебной дисциплины	3
3. Структура и содержание учебной дисциплины	5
4. Условия реализации учебной дисциплины	14
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	16

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

В структуре основной профессиональной образовательной программы дисциплина СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 78 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 72 часа; самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатов освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими компетенциями ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, знаниями и умениями:

У1 - распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У2 - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;

У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У4 - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У5 - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;

У6 - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС, владеть приемами действий по гражданской обороне и в ЧС;

У7 - оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У8 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства;

У9 - владеть знаниями основ медицинских знаний;

У10 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;

У11 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;

У12 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;

У13 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;

У14 - использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;

У15 - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах;

У16 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;

У17 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;

У18 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.

31 - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;

33 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;

34 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;

35 - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС: основы обеспечения военной безопасности государства и основы медицинских знаний;

36 - номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;

37 - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;

38 - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;

39 - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;

310 - основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;

311 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

312 - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	31, 32, 33, 34, 35	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	36, 37, 38	У10, У11, У12, У13, У14, У15
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	39, 310	У16
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	311, 312	У17, У18

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
в т.ч. в форме практической подготовки*	4
в т.ч.:	
теоретическое обучение	36
лабораторные работы	
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
1	2	3	4
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций		20	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание	4	
	1. Актуальность изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», цели и задачи дисциплины. Общие понятия об «опасности» и «безопасности», а также о социальном и индивидуальном риске. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Вред, ущерб – виды и характеристики.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 07
	2. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте	2	ОК 01, ОК 02, ОК 07
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в ЧС и способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание	10	
	1. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте	2	ОК 01, ОК 02, ОК 07

	2. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 07
	3. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций. Основы минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 07
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа № 1. «Действия в условиях ЧС социального происхождения» Составление алгоритма поведения в ситуациях криминогенного характера	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Практическая работа № 2. «Действия в условиях применения ЯО, ХО, БО» Средства индивидуальной и коллективной защиты от поражающих факторов ОМП. Действия в условиях применения ЯО, ХО и БО. Выполнение нормативов по ЗОМП.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 07
	Содержание	6	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07

	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа №3. «Организационные основы защиты населения от ЧС» Оповещение населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, использование средств пожаротушения. Отработка порядка и правил действий при наводнении.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		58/4	
	Содержание	2	
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	1. Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечевого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г. по наши дни)	2	ОК 01, ОК 02
	Содержание	10	
Тема 2.2. Аксиология военной службы	1. Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности).	2	ОК 01, ОК 02
	2. Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на участие в военно-патриотическом воспитании молодежи.	2	ОК 01, ОК 02

	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическая работа №4. «Организационная структура Вооруженных сил РФ» Состав и организационная структура Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил и рода войск. Система руководства и управления Вооруженными Силами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическая работа №5. «Призыв на военную службу». Правовые основы военной службы. Воинская обязанность, её основные составляющие. Требования военной деятельности, предъявляемые к физическим, психологическим и профессиональным качествам военнослужащего. Общие должностные и специальные обязанности военнослужащих. Статус военнослужащего. Права и ответственность военнослужащего. Международные правила поведения военнослужащего в бою	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Содержание	2	
Тема 2.3. Праксиология воинской службы	Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества	2	ОК 01, ОК 02
	Содержание	10/4	

Тема 2.4. Стрелковая, огневая и физическая подготовка	1. Стрелковая подготовка: строи и управление ими, стрелковые приемы и движение без оружия, стрелковые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/4	
	Практическая работа № 6. «Стрелковая подготовка». Стрелковые приемы без оружия. Выполнение стрелковых приёмов на месте. Одиночные стрелковые приемы на месте и в движении. Выполнение стрелковых команд. Выполнение приёмов с оружием на месте.	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическая работа № 7. «Огневая подготовка». Материальная часть автомата Калашникова. Подготовка автомата к стрельбе. Материальная часть пистолета Макарова. Подготовка пистолета к стрельбе. Ведение огня из автомата/пистолета. Уход за стрелковым оружием, хранение и бережение. Сборка-разборка АК и ПМ	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 2.5. Основы воинско-	Содержание	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

патриотического воспитания	Практическая работа № 8. «Боевые традиции Вооруженных сил России». Патриотизм, верность воинскому долгу, воинское товарищество. Символы воинской чести. Боевое Знамя части - символ чести, доблести и славы. Почетные награды за воинские отличия, заслуги в бою и военной службе. Ритуалы Вооруженных сил России	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическая работа № 9. «Дни воинской славы России». Изучение дней воинской славы России и памятных дат России.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическая работа № 10. «Подготовка призывника». Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Итого за 3 семестр	50/4	
Тема 2.6. Понятие первой доврачебной помощи	Содержание	2	
	1. Общие правила оказания первой помощи. ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан РФ». Перечень состояний, при которых оказывается первая доврачебная помощь.	2	ОК 01, ОК 02
Тема 2.7. Медико-санитарная подготовка военнослужащего	Содержание	8	
	1. Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа № 11. «Санитарная подготовка военнослужащего». Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическая работа № 12. «Оказание первой доврачебной помощи» Оказание первой помощи при различных видах травм. Оказание первой помощи при различных видах кровотечений. Оказание первой помощи при различных видах ожогов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Содержание	2	

Тема 2.8. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы.	2	ОК 01, ОК 02
	Самостоятельная работа	6	
	Составление индивидуальной карты здоровья с режимом дня, графиком питания и общей физической подготовки.		ОК 02
Тема 2.9. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	Содержание	6	
	1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа № 13. «Первая доврачебная помощь» Оказание первой помощи при попадании предметов в дыхательные пути. Оказание первой помощи при отравлениях. Оказание первой помощи при обмороке, остановке сердца. Проведение сердечно-легочной реанимации.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 2.10. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание	4	
	1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие. Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика.	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	<p>Практическая работа №14. «Выполнение правил ЗОЖ»</p> <p>Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья. Режим дня, труда и отдыха.</p> <p>Вредные привычки и их профилактика.</p> <p>Подведение итогов в форме дифференцированного зачета.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	Итого за 4 семестр	28	
	Всего	78	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет безопасности жизнедеятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1 Основные печатные издания:

1. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Е. Л. Побежимова. – 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2020. – 288 с.: ил. – (Профессиональное образование. Топ 50). – ISBN 978-5-4468-9263-1. – Текст: непосредственный.

4.2.2 Основные электронные издания:

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511659> (дата обращения: 31.07.2023).

2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511628> (дата обращения: 31.07.2023).

3. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09079-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513803> (дата обращения: 31.07.2023).

4.2.3 Дополнительные источники:

1. Косолапова, Н. В. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для СПО / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: Академия, 2020. – 368 с.: ил. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – ISBN 978-5-4468-7894-9. – Текст: непосредственный.

2. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022

3. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022

Интернет-ресурсы:

1. Гражданская защита (оборона) на предприятии на сайте для первичного звена сил ГО <http://go-oborona.narod.ru>.
2. Культура безопасности жизнедеятельности на сайте по формированию культуры безопасности среди населения РФ <http://www.kbzhd.ru>.
3. Официальный сайт МЧС России: <http://www.mchs.gov.ru>.
4. Портал «Радиационная, химическая и биологическая защита»: <http://www.rhbz.ru/main.html>.
5. Портал Академии Гражданской защиты: <http://www.amchs.ru/portal>.
6. Портал Правительства России: <http://government.ru>.
7. Портал Президента России: <http://kremlin.ru>.
8. ЭБС «Znanium.com» Контракт №32 ЭВС от 18.01.2019-29.01.2020
9. ЭБС «ЮРАЙТ»
10. Электронно-правовой ресурс <http://www.consultant.ru/>
11. Электронно-правовой ресурс <https://www.garant.ru/>
12. Официальный сайт министерства обороны РФ <https://mil.ru/>

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса и решения ситуационных задач, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:		
У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9	ОК 01	- наблюдение, анализ и экспертная оценка действий студента при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - экспертная оценка практических навыков при применении первичных средств пожаротушения; - экспертная оценка практических навыков при оказании первой доврачебной помощи; - оценка навыков поиска информации в различных источниках.
У10, У11, У12, У13, У14, У15	ОК 02	
У16	ОК 04	
У17, У18	ОК 07	
Усвоенные знания:		
31, 32, 33, 34, 35	ОК 01	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результатов фронтального опроса; - оценка результатов опроса по теоретическому материалу; - оценка устных ответов и ответов на решение ситуационных задач.
36, 37, 38	ОК 02	
39, 310	ОК 04	
311, 312	ОК 07	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «**Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина**»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГЦ.04 Физическая культура

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения – очная

РАССМОТРЕНО
На заседании кафедры
общеобразовательных дисциплин
Протокол от 22.06.2023 № 7

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Стряпунин С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	5
4. Условия реализации учебной дисциплины	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГЦ.04 Физическая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина СГЦ.04 Физическая культура входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 108 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями ОК 04, ОК 08, знаниями и умениями:

У1- организовывать работу коллектива и команды;

У2- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У3- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

У4- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;

У5- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)⁴

31- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

32- основы проектной деятельности;

33- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

34- основы здорового образа жизни;

35- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);

36- средства профилактики перенапряжения.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	31, 32	У1, У2
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	33, 34, 35, 36	У3, У4, У5

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	6
лабораторные работы	
практические занятия	102
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме зачета 3 и 4 семестры и дифференцированного зачета 5 семестр	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.04 Физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы знаний по физической культуре.		10	
Тема 1.1 Социально-биологические основы физической культуры	Содержание учебного материала	10	
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие № 1 Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 2 Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 3 Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 4 Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	ОК 08
Раздел 2. Легкая атлетика		6	
Тема 2.1 Спринтерский бег	Содержание учебного материала		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 5 Техника бега на короткие дистанции. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения). Развитие качеств (быстроты, координации). Бег в медленном темпе. Специальные беговые упражнения. Бег на короткие дистанции: низкий старт и стартовый разгон.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 6 Бег в медленном темпе. Специальные беговые упражнения. КН – челночный бег 10x10 (5x10 – девушки).	2	ОК 08

	Практическое занятие № 7 Бег в медленном темпе. Совершенствование низкого старта и разгона. КН - бег 60 и 100м. на результат.	2	ОК 08
Раздел 3. Общая физическая подготовка		8	
Тема 3.1 Общеразвивающие упражнения	Содержание учебного материала		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие № 8 Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации, гибкости и ловкости. Круговая тренировка для развития силы.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 9 ОРУ. КН - сгибание и разгибание рук в упоре лежа	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 10 ОРУ. КН - подтягивание на перекладине (девушки на низкой).	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 11 ОРУ. КН - поднятие туловища из положения лежа за 30 сек. Зачет.	2	ОК 04, ОК 08
Раздел 4. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без		10	
Тема 4.1 Гимнастика с основами акробатики	Содержание учебного материала		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Практическое занятие № 12 Элементы акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов. Строевые упражнения. ОРУ на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах на развитие силы и координации.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 13 ОРУ с предметами, комбинации упражнений со скакалкой, мячами. Развитие скоростно-силовых способностей.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 14 ОРУ с повышенной амплитудой для развития гибкости. КН – прыжки на скакалке	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 15 ОРУ с гантелями. Упражнения на гимнастической скамейке. КН – упражнения на координацию.	2	ОК 04, ОК 08

	Практическое занятие № 16 Хореографическая разминка. ОРУ с набивными мячами. Зачет.	2	ОК 04, ОК 08
	Итого за 3 семестр	34	

Раздел 5. Лыжная подготовка		4	
Тема 5.1 Техника передвижения на лыжах (Лыжная подготовка в случае отсутствия необходимых погодных условий может быть заменена кроссовой подготовкой)	Содержание учебного материала		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 17 Изучение различных техник лыжных ходов. Развитие выносливости. Коньковый ход.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 18 Одновременные бесшажный, одношажный, двушажный классический ход и попеременные лыжные ходы.	2	ОК 04, ОК 08
Раздел 6. Спортивные игры		38	
Тема 6.1. Настольный теннис	Содержание учебного материала	38	
	Техника безопасности на занятиях спортивными играми: настольный теннис, баскетбол, волейбол	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 19 Правила игры в настольный теннис. Тактика игры. Игра в нападении, игра в защите.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 20 Сочетание приемов технико-тактических действий. Прием подачи, нападающий удар. Учебная игра..	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 21 Развитие координационных способностей. КН - техника подачи, приема подачи, нападающего удара, игре в защите.	2	ОК 04, ОК 08
	Тема 6.2 Баскетбол	Содержание учебного материала	
В том числе практических занятий и лабораторных работ	14		
	Практическое занятие № 22 Правила игры в баскетбол. Обучение техники игры в баскетбол: различные способы ведения, передачи и броска мяча в кольцо с места и в движении. Техника и тактика игры в защите и в нападении Изучение различных способов ведения и передачи мяча.	4	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 23	2	ОК 04, ОК 08

	Совершенствование различных способов передачи мяча. Эстафеты с ведением и передачей мяча. Учебная игра.		
	Практическое занятие № 24 Бросок мяча в корзину с контрольных точек и в движении. Учебная игра.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 25 Совершенствование бросков мяча с контрольных точек. КН - эстафеты с ведением мяча и броском в корзину.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 26 Совершенствование техники бросков мяча в корзину. КН – штрафной бросок.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 27 Технические и тактические действия в игре. КН - бросок мяча в корзину с контрольных точек и в движении.	2	ОК 04, ОК 08
Тема 6.3 Волейбол	Содержание учебного материала		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие № 28 Правила игры в волейбол. Обучение техники игры в волейбол: различные способы перемещения, разбега, прыжков, падений Комплекс специальных упражнений. Основные стойки и способы перемещения в волейболе.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 29 Техника приема мяча снизу и сверху после подачи и атакующего удара, передача сверху, атакующий удар, подача (ввод мяча в игру). КСУ. Прием мяча снизу. Передача мяча сверху.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 30 КСУ. Изучение способов подачи (ввода мяча в игру). Подача сверху, снизу. Повторение приема снизу и передачи сверху.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 31 КСУ. Повторение способов подачи. Совершенствование приема снизу и передачи сверху.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 32 КСУ. КН – передача мяча сверху. Изучение техники атакующего удара. Тренировочная игра.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 33 КСУ. КН – прием снизу. Повторение атакующего удара. Тренировочная игра.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 34 КСУ. КН – подача мяча. Совершенствование атакующего удара Тренировочная игра.	2	ОК 04, ОК 08

	Практическое занятие № 35 КСУ. КН – атакующий удар. Закрепление полученных навыков в контрольной игре. Зачет.	2	ОК 04, ОК 08
	Итого за 4 семестр	42	

Раздел 7.	Легкая атлетика	10	
Тема 7.1. Кроссовая подготовка	Содержание учебного материала		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Практическое занятие № 36 Обучение технике бега на средние и длинные дистанции. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения). Развитие качеств (выносливости, ловкости и т. д.). Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Специальные беговые упражнения.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 37 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Специальные беговые упражнения.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 38 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. КН - бег 500 метров на результат.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 39 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. КН - бег 1000 метров на результат.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 40 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. КН - бег 3000 метров без учета времени (2000 метров – девушки).	2	ОК 08
Раздел 8. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		10	
Тема 8.1. Атлетическая гимнастика	Содержание учебного материала	10	
	Правила техники безопасности на занятиях в спортивном зале при занятии АГ. Оценка уровня физической подготовленности обучающихся.	2	ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие № 41 Круговая тренировка 5-6 станций на развитие силы.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 42 ОРУ. КН - сгибание и разгибание рук в упоре лежа	2	ОК 08

	Практическое занятие № 43 ОРУ с набивными мячами. КН - подтягивание на перекладине (девушки на низкой). КН - поднимание туловища из положения лежа за 1 мин.	2	ОК 08
Раздел 9. Шейпинг		6	
Тема 9.1. Ритмическая гимнастика	Содержание учебного материала		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 44 Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга. Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 45 Корректирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 46 Профилактика правильной осанки и изящной походки. КН - упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	2	ОК 08
Раздел 10. Аэробика		8	
Тема 10.1. Аэробика	Содержание учебного материала		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие № 47 Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятие с низкой ударной нагрузкой.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 48 Фитбол. КН - силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 49 Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубоких мышц.	2	ОК 08
	Практическое занятие № 50 Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости. КН - упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах. Дифференцированный зачет.	2	ОК 04, ОК 08
	Итого за 5 семестр	32	
	Всего	108	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1. Основные печатные издания

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>

2. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

4.2.2. Основные электронные издания

Интернет-ресурсы

www.minstm.gov.ru (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).

www.edu.ru (Федеральный портал «Российское образование»).

www.olympic.ru (Официальный сайт Олимпийского комитета России).

www.goup32441.narod.ru (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка»).

4.2.3. Дополнительные источники

1. Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, а также сдачи обучающимися нормативов по физкультуре.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
31, 32, 33, 34, 35, 36	ОК 04, ОК 08	Оценка результатов устного опроса; Проведение фрагментов учебно-тренировочных занятий; Участие в организации и проведении соревнований; Судейская практика; Оценка результатов зачета и дифференцированного зачета
У1, У2, У3, У4, У5	ОК 04, ОК 08	Выполнение тестовых упражнений: на входе – начало учебного года, семестра; на выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы; Проведение фрагментов учебно-тренировочных занятий; Сдача нормативов и ГТО; Участие в организации и проведении соревнований; Судейская практика; Оценка результатов зачета и дифференцированного зачета
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГЦ.05 Основы бережливого производства

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению и
архивному делу

Форма обучения - очная

Санкт-Петербург
2023

РАССМОТРЕНО
На заседании кафедры правовых и
экономических дисциплин
Протокол от 26.06.2023 № 9 ____

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: К.И. Шевлякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	7
4. Условия реализации учебной дисциплины	10
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГЦ.05 Основы бережливого производства

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, служащих:

Дисциплина СГЦ.05 Основы бережливого производства относится к социально-гуманитарному циклу.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 53 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часов;
самостоятельной работы студента 5 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

- Уо 01.01 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
- Уо 01.02 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
- Уо 01.03 - определять этапы решения задачи
- Уо 01.04 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- Уо 01.05 - составлять план действия
- Уо 01.06 - определять необходимые ресурсы
- Уо 01.07 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- Уо 01.08 - реализовывать составленный план
- Уо 01.09 - оценивать результат и последствия своих действий
- Уо 02.01 - определять задачи для поиска информации
- Уо 02.02 - определять необходимые источники информации
- Уо 02.03 - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
- Уо 02.04 - выделять наиболее значимое в перечне информации
- Уо 02.05 - оценивать практическую значимость результатов поиска
- Уо 02.06 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- Уо 02.07 - использовать современное программное обеспечение
- Уо 02.08 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- Уо 03.01 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
- Уо 03.02 - применять современную научную профессиональную терминологию
- Уо 03.03 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- Уо 03.04 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
- Уо 03.05 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
- Уо 03.06 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

Уо 03.07 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
Уо 03.08 - презентовать бизнес-идею
Уо 03.09 - определять источники финансирования
Уо 04.01 - организовывать работу коллектива и команды
Уо 04.02 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
Уо 05.01 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
Уо 06.01 - описывать значимость своей специальности
Уо 06.02 - применять стандарты антикоррупционного поведения
Уо 09.01 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
Уо 09.02 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
Уо 09.03 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
Уо 09.04 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
Уо 09.05 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Зо 01.01 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
Зо 01.02 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
Зо 01.03 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
Зо 01.04 - методы работы в профессиональной и смежных сферах
Зо 01.05 - структуру плана для решения задач
Зо 02.01 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
Зо 02.02 - приемы структурирования информации
Зо 02.03 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
Зо 02.04 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
Зо 03.01 - содержание актуальной нормативно-правовой документации
Зо 03.02 - современная научная и профессиональная терминология
Зо 03.03 - возможные траектории профессионального развития и самообразования
Зо 03.04 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
Зо 03.05 - правила разработки бизнес-планов
Зо 03.06 - порядок выстраивания презентации
Зо 03.07 - кредитные банковские продукты
Зо 04.01 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
Зо 04.02 - основы проектной деятельности
Зо 05.01 - особенности социального и культурного контекста
Зо 05.02 - правила оформления документов и построения устных сообщений
Зо 06.01 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
Зо 06.02 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
Зо 06.03 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
Зо 09.01 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
Зо 09.02 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

Зо 09.03 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

Зо 09.04 - особенности произношения

Зо 09.05 - правила чтения текстов профессиональной направленности

Код компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01. Уо 01.02. Уо 01.03. Уо 01.04. Уо 01.05. Уо 01.06. Уо 01.07. Уо 01.08. Уо 01.09.	Зо 01.01. Зо 01.02. Зо 01.03. Зо 01.04. Зо 01.05.
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01. Уо 02.02. Уо 02.03. Уо 02.04. Уо 02.05. Уо 02.06. Уо 02.07. Уо 02.08.	Зо 02.01. Зо 02.02. Зо 02.03. Зо 02.04.
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уо 03.01. Уо 03.02. Уо 03.03. Уо 03.04. Уо 03.05. Уо 03.06. Уо 03.07. Уо 03.08. Уо 03.09.	Зо 03.01. Зо 03.02. Зо 03.03. Зо 03.04. Зо 03.05. Зо 03.06. Зо 03.07.
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.01. Уо 04.02.	Зо 04.01. Зо 04.02.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01.	Зо 05.01. Зо 05.02.
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уо 06.01. Уо 06.02.	Зо 06.01. Зо 06.02. Зо 06.03.

ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01. Уо 09.02. Уо 09.03. Уо 09.04. Уо 09.05.	Зо 09.01. Зо 09.02. Зо 09.03. Зо 09.04. Зо 09.05.
-------	---	---	---

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	53
В т.ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	18
Самостоятельная работа	5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад. ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует компонент программы
1	2	3	4
Введение в бережливое производство	Содержание	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Традиционное и бережливое производство. Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). <i>Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства</i>		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)			
Раздел 1. Философия бережливого производства		8	

Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Содержание Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Содержание Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	2	ОК 01-ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь		
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		37	
Тема 2.1. Система 5S	Содержание 5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	4	ОК 01-ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S	4	
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	4	
	Содержание		

Тема 2.2. Время такта. Питч	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка концепции организации рабочего места специалиста по документообороту с использованием системы 5 С	5	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Содержание	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов		
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Содержание	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок		
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Содержание	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий		
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		4	
Тема 3.1. Практика визуального управления	Содержание	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего		

	места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса		
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Содержание	2	OK 01-OK 06 OK 09
	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота		
Итого за 5 семестр		48	
Самостоятельная работа		5	
Всего:		53	

4. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1. Основные печатные издания

1. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с.

2. Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2018. – 400 с.

3. Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 322 с.

4. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

4.2.2. Основные электронные издания

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

2. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>

3. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.]; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

4.2.3. Дополнительные источники

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

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, решения ситуационных задач, устного опроса, а также выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций перечисляются ОК и ПК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания		
Зо 01.01. Зо 01.02. Зо 01.03. Зо 01.04. Зо 01.05.	ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - оценка ответов на устный опрос; - оценка защиты практических работ; - оценка результатов решения ситуационных задач; - оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
Зо 02.01. Зо 02.02. Зо 02.03. Зо 02.04.	ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - оценка ответов на устный опрос; - оценка защиты практических работ; - оценка результатов решения ситуационных задач; - оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
Зо 03.01. Зо 03.02. Зо 03.03. Зо 03.04. Зо 03.05. Зо 03.06. Зо 03.07.	ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - оценка ответов на устный опрос; - оценка защиты практических работ; - оценка результатов решения ситуационных задач; - оценка результата выполнения

		внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
Зо 04.01. Зо 04.02.	ОК 04	- оценка ответов на устный опрос; - оценка защиты практических работ; - оценка результатов решения ситуационных задач; - оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
Зо 05.01. Зо 05.02.	ОК 05	- оценка ответов на устный опрос; - оценка защиты практических работ; - оценка результатов решения ситуационных задач; - оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
Зо 06.01. Зо 06.02. Зо 06.03.	ОК 06	- оценка ответов на устный опрос; - оценка защиты практических работ; - оценка результатов решения ситуационных задач; - оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.

Зо 09.01. Зо 09.02. Зо 09.03. Зо 09.04. Зо 09.05.	ОК 09	- оценка ответов на устный опрос; - оценка защиты практических работ; - оценка результатов решения ситуационных задач; - оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
Освоенные умения		
Уо 01.01. Уо 01.02. Уо 01.04. Уо 01.05. Уо 01.06. Уо 01.07. Уо 01.08. Уо 01.09.	ОК 01	- наблюдение за студентами на практических занятиях; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Уо 02.01. Уо 02.02. Уо 02.03. Уо 02.04. Уо 02.05. Уо 02.06. Уо 02.07. Уо 02.08.	ОК 02	- наблюдение за студентами на практических занятиях; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Уо 03.01. Уо 03.02. Уо 03.03. Уо 03.04. Уо 03.05. Уо 03.06. Уо 03.07. Уо 03.08. Уо 03.09.	ОК 03	- наблюдение за студентами на практических занятиях; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Уо 04.01. Уо 04.02.	ОК 04	- наблюдение за студентами на практических занятиях; - оценка выполнения практических работ;

		- оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Уо 05.01.	ОК 05	- наблюдение за студентами на практических занятиях; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Уо 06.01. Уо 06.02.	ОК 06	- наблюдение за студентами на практических занятиях; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Уо 09.01. Уо 09.02. Уо 09.03. Уо 09.04. Уо 09.05.	ОК 09	- наблюдение за студентами на практических занятиях; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГЦ.06 Основы финансовой грамотности

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО

На заседании кафедры правовых и
экономических дисциплин
Протокол от 26.06.2023 № 9

ОДОБРЕНО

Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности: 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Дудкина П.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
4. Условия реализации учебной дисциплины	10
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГЦ.06 Основы финансовой грамотности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 42 часа; самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями:

У1 - составлять семейный бюджет и личный финансовый план;

У2 - анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа;

У3 - ориентироваться в банковской системе России, находить и интерпретировать рейтинги банков, информацию о банковских услугах;

У4 - определять назначение разных банковских услуг;

У5 - анализировать и соотносить доходность и риски при размещении сбережений в ценные бумаги;

У6 - искать и интерпретировать актуальную информацию о фондовом рынке;

У7 - сравнивать котировки акций во времени;

У8 - соотносить риски и выгоды при выборе различных ценных бумаг;

У9 - анализировать условия страхования в различных страховых компаниях и делать выбор на основе определённых жизненных целей и обстоятельств;

У10 - осознанно принимать решения о выборе способа пенсионного накопления и пенсионного фонда с учётом имеющихся рисков.

У11 - оценивать уровень налогового бремени на физическое лицо и фирму с учётом экономических, политических и социальных условий в стране;

У12 - оценивать степень риска для материального благополучия человека и семьи при принятии финансовых решений;

У13 - составлять бизнес-план по алгоритму.

З1 - из каких статей складывается семейный бюджет и как составить личный финансовый план.

З2 - виды вкладов и условия сбережения в зависимости от вида вклада;

З3 - условия и способы кредитования;

34 - виды финансовых инструментов (облигации, акции) и как они влияют на доход семьи;

35 - как формировать инвестиционный портфель;

36 - какие страховые компании существующих на рынке страхования в России и виды страховых услуг, которые они предлагают;

37 - что такое пенсия, какие бывают виды пенсионных сбережений, какие условия получения пенсии установлены законодательно;

38 - как пользоваться калькулятором расчёта пенсии;

39 - что такое налоги, классификация видов налогов;

310 - из чего складываются доходы и расходы семьи, в каких случаях применяются налоговые вычеты;

311 - что такое ИНН, куда обращаться для его получения.

312 - что такое финансовые риски, какими они бывают

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	31, 32	У1, У2
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	33, 34	У3, У4
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	35, 36	У5, У6
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	37, 38	У7, У8
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	39, 310	У9, У10
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	311, 312	У11, У12
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	310, 312	У12, У13

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	-
практические занятия	14
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	6
Консультация	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.06 Основы финансовой грамотности

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Основы личного финансового планирования	Содержание учебного материала	4	
	Домашняя бухгалтерия. Личный бюджет. Структура, способы составления планирования личного бюджета. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Составляем личный финансовый план и бюджет	2	ОК 01, ОК 02
Тема 2. Деньги и их роль	Содержание учебного материала	2	
	Деньги: сущность и функции. Деньги как средство обращения. Деньги как мера стоимости.	2	ОК 01, ОК 09
Тема 3. Банковская система. Банки, банковские операции	Содержание учебного материала	2	
	Понятие банковской системы. Двухуровневая банковская система РФ. Правовое положение Центрального банка (ЦБ) РФ. Инструменты и методы проведения кредитно-денежной политики.	2	ОК 05, ОК 02
Тема 4. Депозит	Содержание учебного материала	2	
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Как собирать и анализировать информацию о банке и банковских продуктах.	2	ОК 03, ОК 06
Тема 5. Кредит и его виды	Содержание учебного материала	6	
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Из чего складывается плата за кредит. Как собирать и анализировать информацию о кредитных продуктах.	2	ОК 01, ОК 04
	Как уменьшить стоимость кредита. Как читать и анализировать кредитный договор. Кредитная история. Коллекторские агентства, их права и	2	ОК 01, ОК 04

	обязанности. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. Кейс — «Покупка машины».	2	ОК 01, ОК 05
Тема 6. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала	2	
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги – инструменты денежного рынка. Правила безопасности при пользовании банкоматом.	2	ОК 06, ОК 04
Тема 7. Риски потери денег и имущества. Страхование	Содержание учебного материала	4	
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Учимся понимать договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Как использовать страхование в повседневной жизни?	2	ОК 02, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №3. «Страхование жизни».	2	ОК 02, ОК 09
Тема 8. Инвестиции	Содержание учебного материала	4	
	Что такое инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Сроки и доходность инвестиций.	2	ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №4. Кейс — «Куда вложить деньги»	2	ОК 05, ОК 06
Тема 9. Фондовый рынок. Ценные бумаги: акции, облигации.	Содержание учебного материала	10	
	Ценные бумаги и их виды. Акции. Номинальная стоимость курса акций. Облигации. Рынок ценных бумаг. Первичный и вторичный рынок. Организованный и неорганизованный рынок. Фондовая биржа и ее функции. Аккумуляция капитала. Межотраслевые переливы капитала. Переход управления к эффективному собственнику. Биржевые спекуляции. Биржи в России.	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5. Особенности экономического обращения ценных бумаг: документарных и бездокументарных.	2	ОК 01, ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнить сравнительную характеристику ценных бумаг	6	ОК 01, ОК 02
Тема 10.	Содержание учебного материала	2	

Основы бизнес-планирования	Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, венчурист. Бизнес-план как элемент системы внутрифирменного планирования, этапы разработки бизнес-плана и его структура	2	ОК 01, ОК 04
Тема 11. Пенсионное страхование в РФ	Содержание учебного материала	4	
	Пенсия. Сущность пенсионной системы в РФ. Накопительная и страховая пенсия. Пенсионные фонды. Пенсионные накопления в личном бюджете и в личном финансовом плане.	2	ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №6. Изучение финансовых инструментов, используемых для формирования пенсионных накоплений	2	ОК 05, ОК 06
Тема 12. Налоги. Налогообложение физических лиц	Содержание учебного материала	4	
	Для чего платят налоги. Как работает налоговая система в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц. Как использовать налоговые льготы и налоговые вычеты.	2	ОК 03, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7. Налогообложение	2	ОК 03, ОК 09
Тема 13. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание учебного материала	2	
	Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Дифференцированный зачет.	2	ОК 05, ОК 03
	Итого за 4 семестр	42	
	Самостоятельная работа	6	
	Всего:	48	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1 Основные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М. : ВАКО, 2022

4.2.2. Основные электронные издания

1. Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СПС «Консультант Плюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. (ред. от 04.10.2010)// СПС «Консультант Плюс».

3. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990г. № 395-1 ФЗ (ред. от 15.11.2010, с изм. 07.02.2022)// СПС «Консультант Плюс».

4. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс».

5. Закон РФ "Об организации страхового дела в Российской Федерации" от 27.11.1992 N 4015-1// СПС «Консультант Плюс».

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ; (часть вторая) от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

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

4.2.3 Дополнительные источники:

1. Основы страхового дела : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич, Е. В. Дик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00879-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433601>.

2. Предпринимательская деятельность. Морозов, Г. Б. : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472980>.

4.2.4 Интернет – ресурсы

1. СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
3. сайт Минфина РФ (www.minfin.ru)
4. сайт Банка России (www.cbr.ru)
5. сайт Московская биржа (<https://www.moex.com/>)

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания		
31, 32	ОК 01	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
33, 34	ОК 02	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
35, 36	ОК 03	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
37, 38	ОК 04	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
39, 310	ОК 05	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
311, 312	ОК 06	- оценка результатов устного

		опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
310, 312	ОК 09	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
Освоенные умения		
У1, У2	ОК 01	- анализ и оценка выполнения практических работ, - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У3, У4	ОК 02	- анализ и оценка выполнения практических работ, - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У5, У6	ОК 03	- анализ и оценка выполнения практических работ
У7, У8	ОК 04	
У9, У10	ОК 05	- анализ и оценка выполнения практических работ
У11, У12	ОК 06	- анализ и оценка выполнения практических работ
У12, У13	ОК 09	- анализ и оценка выполнения практических работ
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОПЦ.01 Экономика организации

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Форма обучения – очная

РАССМОТРЕНО
На заседании кафедры правовых
и экономических дисциплин
Протокол от 26.06.2023 №_9_

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО и ПОП по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Трибусян Т.Г., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
4. Условия реализации учебной дисциплины	11
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ.01 Экономика организации

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОПЦ.01 Экономика организации входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины - 47 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 42 часа; самостоятельной работы студента - 5 часов.

2 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

- У1 - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
- У2 - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;
- У3 - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
- У4 - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;
- У5 - рассчитывать цену на продукцию;
- У6 - оценивать эффективность деятельности организации;
- У7 - 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;
- У8 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- У9 - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У10 - использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- У11 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- У12 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У13 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- З1 - базовые понятия дисциплины;
- З2 - общую характеристику трудовых ресурсов;
- З3 - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;

- 34 - основные экономические показатели организации;
- 35 - основные организационно-правовые формы предприятий;
- 36 - основные направления инновационной политики;
- 37 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- 38 - 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;
- 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- 311 - возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- 312 - основы финансовой грамотности;
- 313 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- 314 - правила оформления документов и построения устных сообщений.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	31, 32, 33, 34, 35, 36	У1, У2, У3, У4, У5, У6
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	31, 32, 33, 34, 35, 36	У1, У2, У3, У4, У5, У6
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	37, 38	У7, У8
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	39, 310	У9, У10
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	311, 312	У11
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	313	У12
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	314	У13

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	47
в том числе в форме практической подготовки	12
в т.ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	12
Самостоятельная работа	5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.01 Экономика организации

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		9/-	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики	Содержание	4/-	
	1. Понятие и сущность организации (предприятия). Виды предприятий, их классификация. Механизм функционирования организации (предприятия). Основные признаки предприятия как юридического лица.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	Самостоятельная работа	2	
	ВСР № 1. Подготовить конспект, сообщение, доклад, презентацию (на выбор) по предложенной тематике.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Содержание	5/-	
	1. Организационно-правовые формы предприятий (организаций). Малые и средние предприятия как субъекты предпринимательской деятельности. Объединения предприятий.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	Самостоятельная работа	2	
	ВСР № 2. Действующие законодательные, нормативные и правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия (организации).	3	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		18/6	

Тема 2.1. Основные средства	Содержание	6/2	
	1. Понятие, сущность и значение основных средств, их состав, структура и назначение. Классификация основных средств предприятия. Учет и оценка основных средств. Износ, воспроизводство и амортизация основных средств. Методы расчета амортизационных отчислений.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	2. Показатели использования основных средств. Методы оценки эффективности их использования. Понятие и виды производственной мощности. Расчет производственной мощности.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Практическая работа № 1. Расчет показателей структуры, динамики, движения, состояния и использования основных средств. Расчет производственной мощности на предприятии.	2/2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Тема 2.2. Оборотные средства	Содержание	6/2	
	1. Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств. Нормирование оборотных средств. Определение потребности предприятия в оборотных средствах.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	2. Показатели использования оборотных средств, методика их расчета. Пути улучшения использования производственных ресурсов.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Практическая работа № 2. Оборот оборотных средств. Высвобождение, вовлечение оборотных средств. Определение потребности предприятия в оборотных средствах. Расчет показателей использования оборотных средств.	2/2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	Содержание	6/2	
	1. Кадры предприятия, их классификация и структура. Кадровая политика организации. Классификация трудовых ресурсов организации (предприятия). Показатели движения трудовых ресурсов организации (предприятия).	2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05

	2. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов организации (предприятия). Понятие заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Сущность и принципы организации оплаты труда.	2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Практическая работа № 3. Расчет заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.	2/2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		4/-	
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Содержание	2/-	
	1. Сущность маркетинга, его основы. Внутренняя и внешняя среда организации. Содержание маркетинговой деятельности на предприятии. Функции отдела маркетинга. Маркетинговые исследования. Маркетинговый план.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Содержание	2/-	
	1. Понятие, экономическое содержание и сущность капитальных вложений, инвестиций. Формы капитала и инвестиционной деятельности. Направления и источники финансирования капитальных вложений. Экономическая эффективность капитальных вложений. Понятие и сущность инновационной деятельности. Влияние инноваций на деятельность организаций (предприятий). Виды инноваций.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		14/6	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Содержание	4/2	
	1. Понятие и сущность издержек и себестоимости продукции. Классификация затрат на производство и реализацию продукции. Планирование себестоимости. Методы и расчет. Источники, факторы и пути снижения себестоимости продукции. Формирование системы управления затратами на предприятии.	2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	2/2	

	1. Практическая работа № 4. Составление плановой калькуляции. Расчет себестоимости продукции. Составление сметы расходов на производство. Расчёт снижения себестоимости.	2/2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Содержание	4/2	
	1. Сущность, функции цены как экономической категории. Цена в современной экономике. Система цен и их классификация. Ценовая политика на предприятии. Стратегия ценообразования. Порядок и этапы ценообразования. Методы ценообразования. Методики расчетов формирования цен.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Практическая работа № 5. Выбор метода ценообразования и расчет цены на продукцию и услуги. Определение оптовой цены предприятия.	2/2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Тема 4.3. Финансы организации	Содержание	2/-	
	1. Понятие и сущность финансов. Принципы организации финансов на предприятии. Финансовый механизм организации (предприятия). Финансовые ресурсы организации (предприятия), их структура и источники формирования. Собственные и заемные финансовые источники. Использование финансовых ресурсов организации (предприятия). Управление финансовыми ресурсами организации (предприятия).	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Содержание	4/2	
	1. Понятие, функции и виды прибыли. Источники получения прибыли. Формирование прибыли на предприятии. Распределение прибыли предприятия. Рентабельность – показатель эффективности деятельности предприятия. Показатели рентабельности.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	2/2	

	1. Практическая работа № 6. Расчет показателей прибыли и рентабельности. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия. Резервы и пути повышения экономической эффективности производства.	2/2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Раздел 5. Планирование деятельности организации		2/-	
Тема 5.1. Бизнес-планирование	Содержание	2/-	
	1. Бизнес-план как одна из форм внутрифирменного планирования. Определение бизнес-плана и его значение. Цели, задачи, функции и принципы бизнес-планирования. Структура и последовательность разработки бизнес-плана. Организация процесса бизнес-планирования. Дифференцированный зачет.	2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
	Итого за 4 семестр	42/12	
	Самостоятельная работа	5	
	Всего	47	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1 Основные печатные издания

1. Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник для СПО / Н. А. Сафронов. — 2-е изд., с изм. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 256 с.

2. Экономика предприятия (организации, фирмы): учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 777 с.

4.2.2 Основные электронные издания

1. Басовский, Л. Е. Экономика отрасли: учебное пособие. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 145 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-015694-1. - Текст: электронный // ЭБС Znanium.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1046278>.

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

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

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

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

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>.

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

4.2.3 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изменениями и дополнениями).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

5. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями).

6. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями).

7. Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

8. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда. В 2 т. Т. 1: учебник / под ред. Ю. Г. Одегова. — Москва : РУСАЙНС, 2020. — 272 с.: ил. — ISBN 978-5-4365-4387-1. — Текст: непосредственный

9. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда. В 2 т. Т. 2: учебник / под ред. Ю. Г. Одегова. — Москва: РУСАЙНС, 2020. — 272 с.: ил. — ISBN 978-5-4365-4388-8. — Текст: непосредственный.

10. Драчева, Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. — 4-е изд., исп. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 304 с.

11. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для СПО / В. А. Дрещинский. — Москва: Юрайт, 2021. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478201>.

12. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях: учебник для СПО / И. Н. Иванов. — Москва : Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12300-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456994>.

13. Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю.В. Кузнецова. — Москва: Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>.

14. Организация производства и управление предприятием: учебник / под ред. О. Г. Туровца. — 3-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 506 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-015612-5. — Текст: электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043131>.

15. Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник для СПО / Н. А. Сафронов. — 2-е изд., с изм. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 256 с. - ISBN 978-5-9776-0059-0. - Текст: электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141785>.
16. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для СПО. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 511 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10193-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/456444>.
17. Сукало, Г.М. Экономика организации: учебное пособие. – Москва: Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 213 с. – ISBN 978-5-4499-1839-0. – Текст: электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601713>.
18. Шеремет, А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / А.Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 374 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015634-7. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com.- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044028>.
19. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
20. Классификационные группы основных средств;
21. Статистические сборники;
22. Классификатор отраслей народного хозяйства;
23. Классификатор видов экономической деятельности.
24. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>;
25. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>;
26. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>;
27. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>;
28. Росстат www.gks.ru;
29. Экономическая школа. Форма доступа: <http://economicus.ru>;
30. Бизнес - консультант. Форма доступа: http://www.fmansy.ru/st/page_fm o.html;
31. Сайт методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и маркетингу. Форма доступа: <http://www.cfin.ru>;
32. Методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг дипломы и диссертации по экономике и финансам. Форма доступа: <http://www.finansy.ru>;
33. Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии;
34. Электронные версии учебников;
35. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>;
36. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>;
37. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>;
38. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>;
39. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>;
40. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>;
41. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>;
42. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>;
43. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>.

5 Контроль и оценка результатов освоения учебной программы

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания		
37, 38	ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - оценка индивидуальных и фронтальных устных опросов - оценка выполнения и защиты практической работы - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
39, 310	ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - оценка индивидуальных и фронтальных устных опросов - оценка выполнения и защиты практической работы - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
311, 312	ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - оценка индивидуальных и фронтальных устных опросов - оценка выполнения и защиты практической работы - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
313	ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - оценка индивидуальных и фронтальных устных опросов - оценка выполнения и защиты практической работы - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов дифференцированного зачета

314	ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - оценка индивидуальных и фронтальных устных опросов - оценка выполнения и защиты практической работы - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
31, 32, 33, 34, 35, 36	ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - оценка индивидуальных и фронтальных устных опросов - оценка выполнения и защиты практической работы - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
31, 32, 33, 34, 35, 36	ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> - оценка индивидуальных и фронтальных устных опросов - оценка выполнения и защиты практической работы - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
Освоенные умения		
У7, У8	ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ - оценка выполнения практических работ и решения ситуационных задач - экспертное наблюдение за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы
У9, У10	ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ - оценка выполнения практических работ и решения ситуационных задач - экспертное наблюдение за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы
У11	ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ - оценка выполнения практических работ и решения ситуационных задач - экспертное наблюдение за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы

У12	ОК 04	- экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ - оценка выполнения практических работ и решения ситуационных задач - экспертное наблюдение за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы
У13	ОК 05	- экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ - оценка выполнения практических работ и решения ситуационных задач - экспертное наблюдение за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы
У1, У2, У3, У4, У5, У6	ПК 1.3	- экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ - оценка выполнения практических работ и решения ситуационных задач - экспертное наблюдение за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы
У1, У2, У3, У4, У5, У6	ПК 1.8	- экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ - оценка выполнения практических работ и решения ситуационных задач - экспертное наблюдение за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «**Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина**»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОПЦ.02 Менеджмент

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО
На заседании кафедры правовых и
экономических дисциплин
Протокол от 26.06.2023 № 9

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Ю.В. Прохоренко, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
4. Условия реализации учебной дисциплины	10
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина принадлежит к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 56 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов;
самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

У1 - следовать принципам управления;

У2 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

У3 - устанавливать жизненные планы;

У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;

У6 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания;

31 – характерные черты современного менеджмента;

32 – функции менеджмента;

33 – сущность и основные элементы планирования;

34 – способы мотивации к труду;

35 – организационные структуры управления;

36 – основные принципы и подходы к управлению;

37 – процесс принятия и реализации управленческих решений;

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	31, 33	У1, У4
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	35	У2, У5

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	32	У3, У6
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	31, 36	У5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	37	У5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	32, 33	У4
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	31, 34	У6
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	32	У6
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	36, 37	У1
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	35	У5

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки*	16
в т.ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
1	2	3	4
Раздел 1. Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		14/2	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание	4	
	1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	2. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа		
	Содержание	10	

Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	1. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг).	2	ОК 01-ОК 06
	2. Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход.	2	ОК 01-ОК 06
	3. Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	ОК 01-ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 1. Исторические периоды развития менеджмента	2	ОК 01-ОК 06
	Самостоятельная работа		
	Составить сводную таблицу по этапам развития менеджмента	2	ОК 01-ОК 06
Раздел 2. Основные функции менеджмента		30/12	
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Содержание	10	
	1. Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	2. Миссия и цели организации. Иерархия целей.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	3. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 2. Разработка стратегии предприятия. SWOT-анализ.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	Самостоятельная работа		
	Составить глоссарий	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Содержание	6	
	1. Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 3. Построение организационной структуры управления	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Практическая работа № 4. Внутренняя и внешняя среда организации	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Самостоятельная работа		
	Содержание	10	
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	1. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	2. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	3. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 5. Мотивация персонала	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Практическая работа № 6. Деловая игра «Подбор и отбор персонала»	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Самостоятельная работа		
	Содержание	4	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	1. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Практическая работа № 7. Функции контроля и учета в менеджменте. Оценка эффективности контроля.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	Самостоятельная работа		
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		12/2	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Содержание	4	
	1. Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 8. Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях. Деловая игра «Мозговой штурм»	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	Самостоятельная работа		
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Содержание	4	
	1. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа		
	Решение ситуационных задач	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Содержание	2	
	1. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Самостоятельная работа		
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Содержание	2	
	1. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами. Дифференцированный зачет.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа		
	Итого за 3 семестр	50	
	Самостоятельная работа	6	
	Всего	56	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

4.2.2. Основные электронные издания

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

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

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

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

4.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания:		
31, 33	ОК 01	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
35	ОК 02	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
32	ОК 03	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
31, 36	ОК 04	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
37	ОК 05	- оценка устных ответов при

		защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
32, 33	ОК 06	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
31, 34	ОК 09	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
32	ПК 1.1	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
36, 37	ПК 1.2	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
35	ПК 1.3	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования;

		- оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
Освоенные умения:		
У1, У4	ОК 01	-наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических навыков; - оценка выполнения поиска информации в различных источниках;
У2, У5	ОК 02	-наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических навыков; - оценка выполнения поиска информации в различных источниках;
У3, У6	ОК 03	-наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических навыков; - оценка выполнения поиска информации в различных источниках;
У5	ОК 04	-наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических навыков; - оценка выполнения поиска информации в различных источниках;
У5	ОК 05	-наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических

		<p>навыков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения поиска информации в различных источниках;
У4	ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических навыков; - оценка выполнения поиска информации в различных источниках;
У6	ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических навыков; - оценка выполнения поиска информации в различных источниках;
У6	ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических навыков; - дифференцированный зачет
У1	ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических навыков; - дифференцированный зачет
У5	ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических навыков; - дифференцированный зачет
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО

На заседании кафедры правовых и
экономических дисциплин
Протокол от 26.06.2023 № 9

ОДОБРЕНО

Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Кочеткова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	8
4. Условия реализации учебной дисциплины	11
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 56 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов;
самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

У2- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У3 - организовывать работу коллектива и команды;

У4 - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

У5- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях;

У6 - соблюдать служебный этикет;

У7 - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

У8- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

У9 - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

У10 - соблюдать этикет и основы международного протокола;

У11 - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

У12 - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

У13 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У14 - определять необходимые источники информации;

У15 - описывать значимость своей профессии (специальности);

У16 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У17 - проявлять толерантность в рабочем коллективе;

У18 - грамотно излагать свои мысли;

У19 - применять стандарты антикоррупционного поведения;

У20 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.

- 31 - информационные и коммуникационные технологии;
- 32 - психологические особенности личности;
- 33 - психологические основы деятельности коллектива;
- 34 - правила поддержания и развития межличностных отношений;
- 35 - этика делового общения;
- 36 - порядок согласования встреч и мероприятий в планировщике (органайзере);
- 37 - способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- 38 - правила проведения деловых переговоров;
- 39 - правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- 310 - этикет и основы международного протокола;
- 311 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- 312 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- 313 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- 314 - особенности социального и культурного контекста;
- 315 - правила речевого этикета;
- 316 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- 317 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- 318 - содержание актуальной нормативно-правовой документации.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	31	У1
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	32, 33, 34, 35	У2, У3, У4, У5, У6
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	36, 37	У7, У8
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	38	У9
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	39, 310	У10, У11, У12
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	311	У13
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	312	У14
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	313	У15, У16

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	314	У17
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	315	У18
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	316, 317	У19
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	318	У20

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т.ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	16
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		26/8	
Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание	8/2	
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	2	ПК 1.2, ОК 02
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	2	ПК 1.2, ОК 03, ОК 05
	3. Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего.	2	ПК 1.2, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Практическая работа № 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2/2	ПК 1.2, ОК 01, ОК 04	
Тема 1.2.	Содержание	8/2	

Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	ПК 1.2, ОК 05
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2	ПК 1.4, ОК 09
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	2	ПК 1.2, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01
Тема 1.3. Деловой протокол	Содержание	4/2	
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет. Характерные черты ведения переговоров в различных странах (США, европейские страны, скандинавские страны и прочие), запретные темы в диалогах. Гостеприимство, культура и юмор.	2	ПК 1.6, ОК 04, ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 3. Организация ведения деловых переговоров.	2/2	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
Тема 1.4. Этика как явление духовной культуры	Содержание	6/2	
	1. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Мораль как форма общественного сознания и способ регулирования жизни общества.	2	ПК 1.2, ОК 03, ОК 06
	2. Нравственная культура общества и личности. Моральные ценности. Этические аспекты профессиональной деятельности	2	ПК 1.2, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 4. Разработка системы ценностей.	2/2	ПК 1.2, ОК 03, ОК 06
Раздел 2. Основы делового общения		30/8	

Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации	Содержание	14/4	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2	ПК 1.3, ОК 02, ОК 06, ОК 09,
	2. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	ПК 1.2, ОК 04, ОК 05,
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 5. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2/2	ОК 01, ПК 1.2
	Практическая работа № 6. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2/2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	Самостоятельная работа		
	Презентация «Этические нормы деловой коммуникации»	6	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Тема 2.2. Культура общения в профессиональной среде	Содержание	8/2	
	1. Публичное выступление. Основные аспекты публичного выступления. Требования к публичному выступлению.	2	ПК 1.4, ОК 02
	2. Общие требования к деловому телефонному диалогу. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	2	ПК 1.4, ОК 04, ОК 05

	3. Общие требования к деловой переписке. Требования к содержанию переписки; основные элементы диалога. Требования к частной переписке в деловой обстановке.	2	ПК 1.3, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 7. Проведение публичных выступлений. Проведение телефонных деловых разговоров	2/2	ПК 1.3, ПК 1.6
	Содержание	8/2	
Тема 2.3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	ПК 1.2, ОК 01, ОК 04
	2. Поддержание соблюдения этических и моральных норм управленца при выборе между личными и общими интересами через давление и контроль команды.	2	ПК 1.2, ОК 05, ОК 06
	3. Проблема соблюдения этических норм, препятствующих использованию должностного положения для достижения личных интересов и установок, возможные формы контроля и ответственности за нарушение этих этических требований.	2	ПК 1.1, ОК 06, ОК 09.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 8. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. Дифференцированный зачет.	2/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	Итого за 3 семестр	56/16	
Всего	56		

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

4.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

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

4.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, решения проблемных ситуаций, а также выполнения студентами самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:		
31	ПК 1.1	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
32, 33, 34, 35	ПК 1.2	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета.
36, 37	ПК 1.3	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета.
38	ПК 1.4	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета.
39, 310	ПК 1.6	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета.
311	ОК 01	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
312	ОК 02	- устный и тестовый контроль теоретических знаний;

		<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
313	ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета.
314	ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета.
315	ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
316, 317	ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - оценка результатов дифференцированного зачета.
318	ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
Умения:		
У1	ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практической работы; - оценка выполнения самостоятельной работы.
У2, У3, У4, У5, У6	ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практической работы;
У7, У8	ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практической работы;
У9	ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практической работы;
У10, У11, У12	ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практической работы;

У13	ОК 01	- оценка результатов выполнения практической работы; - оценка выполнения самостоятельной работы.
У14	ОК 02	- оценка результатов выполнения практической работы;
У15, У16	ОК 03	- оценка результатов выполнения практической работы;
У17	ОК 04	- оценка результатов выполнения практической работы;
У18	ОК 05	- оценка выполнения самостоятельной работы
У19	ОК 06	- оценка результатов выполнения практической работы;
У20	ОК 09	- оценка выполнения самостоятельной работы
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО

На заседании кафедры правовых и
экономических дисциплин

Протокол от 26.06.2023 № 9

ОДОБРЕНО

Методический совет

Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Бабич Д.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
4. Условия реализации учебной дисциплины	13
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 104 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 80 часов;
самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями:

У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения;

У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников;

31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;

32- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

33– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

34– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;

35– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

36- требования охраны труда;

37– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;

38– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;

39 –нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

310– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;

311– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;

312- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;

313 – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	31, 32, 33, 35, 36, 311, 313	У1, У2, У6
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	31, 32, 38, 39, 310, 311, 313	У2, У3, У4, У6
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	31, 33, 34, 35, 312	У1, У2, У5
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	31, 33, 35, 38, 39, 312, 313	У1, У2, У5, У6
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	31, 33, 35, 38, 39, 312, 313	У1, У2, У5, У6
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	31	У1, У2
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	31, 33, 34, 35, 37	У2, У5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	31, 312	У1, У2, У3
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	32	У4

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	104
в т.ч. в форме практической подготовки*	24
теоретическое обучение	56
лабораторные работы	-
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		8/2	
Тема 1.1. Система российского права	<p>Содержание</p> <p>Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.</p>	2	ОК 01, ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	<p>Содержание</p> <p>Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.</p>	2	ОК 01, ОК 03
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	<p>Содержание</p> <p>Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.</p> <p>Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p>	4/2	ОК 01, ОК 03

	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическая работа № 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	ОК 01, ОК 03 ОК 06
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		12/2	
	Содержание	6	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	1. Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ.	2	ОК 01, ОК03
	2. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы	2	ОК 01, ОК03
	3. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 01, ОК03
	Содержание	6/2	
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина	1. Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ.	2	ОК 01, ОК 03 ОК 06
	2. Конституционные обязанности. Правовая культура	2	ОК 01, ОК 03 ОК 06
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическая работа № 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	ОК 01, ОК 03 ОК 06
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений		20/6	
	Содержание	4/2	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников	2	ОК 01, ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическая работа № 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	ОК 01, ОК 03 ПК 1.8
Тема 3.2. Правовое	Содержание	2	

регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности	Содержание	2	
	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание	6/4	
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическая работа № 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Самостоятельная работа	6	
	Составление трудового договора	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих		8/4	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание	2	
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Содержание	6/4	

Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическая работа № 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений		20/6	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание	8/4	
	1. Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	2. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическая работа № 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание	2	
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации..	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
Тема 5.3. Гражданско-	Содержание	10/2	

правовой договор в профессиональной деятельности.	1. Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	2. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	3. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	4. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическая работа № 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		8/2	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание	4	
	1. Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	2. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание	4/2	
	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическая работа № 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9

Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения		10/2	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации	Содержание	6/2	
	1. Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	2. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическая работа № 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле	Содержание	2	
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле	Содержание	2	
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3
Консультация		2	
Промежуточная аттестация		16	
Всего за 5 семестр		104	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

4.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией

В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

4.2.3. Дополнительные источники

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

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

4.2.4 Интернет – ресурсы

1. СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
3. сайт Минфина РФ (www.minfin.ru)
4. сайт Банка России (www.cbr.ru)
5. сайт Московская биржа (<https://www.moex.com/>)

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания		
31, 32, 33, 35, 36, 311, 313	ПК 1.7	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
31, 32, 38, 39, 310, 311, 313	ПК 1.8	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного экзамена
31, 33, 34, 35, 312	ПК 1.9	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
31, 33, 34, 35, 312	ПК 2.1	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
31, 33, 35, 38, 39, 312, 313	ПК 2.3	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
31	ОК 01	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
31, 33, 34, 35, 37	ОК 02	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
31, 312	ОК 03	- оценка результатов устного

		<p>опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
32	ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
Освоенные умения		
У1, У2, У6	ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка выполнения практических работ - оценка навыков поиска информации в различных источниках - оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У2, У3, У4, У6	ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка выполнения практических работ - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка навыков поиска информации в различных источниках - оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У1, У2, У5	ПК 1.9	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка выполнения практических работ - оценка навыков поиска информации в различных источниках - оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У1, У2, У5, У6	ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - оценка навыков поиска информации в различных источниках - оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У1, У2, У5, У6	ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка выполнения практических работ - оценка навыков поиска информации в различных источниках - оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У1, У2	ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка выполнения практических работ - оценка выполнения внеаудиторной

		самостоятельной работы - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У2, У5	ОК 02	- анализ и оценка выполнения практических работ - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У1, У2, У3	ОК 03	- анализ и оценка выполнения практических работ - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У4	ОК 06	- анализ и оценка выполнения практических работ - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
Промежуточная аттестация в форме - экзамена		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по методической работе

И.В. Стригова

«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО
На заседании кафедры
правовых и экономических дисциплин
Протокол от 26.06.2023 № 9

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Краскина С.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	7
4. Условия реализации программы дисциплины	13
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....	16

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии входит в состав общепрофессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: Объем образовательной программы учебной дисциплины 110 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 110 часов; практические занятия студента 96 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У2-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У3-определять этапы решения задачи;

У4-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У5-составлять план действия;

У6-определять необходимые ресурсы;

У7-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У8-реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

У9-определять задачи для поиска информации;

У10-определять необходимые источники информации;

У11-планировать процесс поиска;

У12-структурировать получаемую информацию;

У13-выделять наиболее значимое в перечне информации;

У14-оценивать практическую значимость результатов поиска;

У15- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У16-использовать современное программное обеспечение;

У17-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

У18-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

У19-вести и использовать в работе базу контактов организации;

У20-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств;

У21-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

У22-выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер)

руководителя и секретаря;

У23-применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

У24-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

У25-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

У26-осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

У27 – применять информационно-коммуникационные технологии;

У28-сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.

31-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

32-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

33-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

34-методы работы в профессиональной и смежных сферах;

35-структуру плана для решения задач;

36-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

37-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

38-приемы структурирования информации;

39-формат оформления результатов поиска информации;

310- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

311- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

312-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

313-требования охраны труда;

314-интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

315-методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

316- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами

317- современные средства и устройства информатизации.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	311, 312, 313	У18, У19, У20, У21, У25
ПК 1.3	Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя	311, 312, 313	У21, У22, У23

	и планировать рабочий день секретаря		
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	313, 314	У24, У25
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	313, 315	У26, У27
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	313, 316	У27, У28
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	31, 32, 33, 34, 35, 36	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	37, 38, 39, 310, 317	У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	110
в т.ч. в форме практической подготовки*	96
в т.ч.:	
теоретическое обучение	14
лабораторные работы	
практические занятия	96
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки , акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер		20/16	
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание	10/6	
	1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера.	2	ОК 01, ОК 02
	2. Принципы работы компьютера	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий	6/6	
	1. Практическое занятие № 1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов	2	ОК 01, ОК 02
	2. Практическое занятие № 2. Функциональные устройства компьютера	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
3. Практическое занятие № 3. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7	

Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание	12/10	
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	10/10	
	1. Практическое занятие № 4. Программное обеспечения компьютера	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Практическое занятие №5. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	3. Практическое занятие №6 Файловая система. Операции над файлами	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	4. Практическое занятие №7 Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
5. Практическое занятие №8 Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7	
Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение		56/52	
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание	30/26	
	1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером, ксероксом, сканером.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	26/26	
	1. Практическое занятие № 9. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 10. Оформление многостраничных документов	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	3. Практическое занятие № 11. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	4. Практическое занятие № 12. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	5. Практическое занятие № 13. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
6. Практическое занятие № 14. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7	

	символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
	7. Практическое занятие №15. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	8. Практическое занятие №16. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	9. Практическое занятие №17. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	10. Практическое занятие №18. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	11. Практическое занятие №19. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	12. Практическое занятие №20. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	13. Практическое занятие №21. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	Содержание	16/12	
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	1. Средства и технологии работы с электронными таблицами	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Создание электронный таблиц	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	12/12	
	1. Практическое занятие №22 Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Практическое занятие №23. Выполнение расчётов в электронных	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7

	таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	3. Практическое занятие №24. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	4. Практическое занятие №25. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	5. Практическое занятие №26. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	6. Практическое занятие №27. Функции, используемые в табличном редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Итого за 3 семестр		68/54	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	В том числе практических занятий	8/8	
	7. Практическое занятие №28. Построение и редактирование диаграмм	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	8. Практическое занятие № 29. Настройка листов книги на печать.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	1. Практическое занятие № 30. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 31. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание	6/6	
	В том числе практических занятий	6/6	
	1. Практическое занятие № 32. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 33. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	3. Практическое занятие № 34. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности		4/4	
Тема 3.1.	Содержание	4/4	
	В том числе практических занятий	4/4	

Программы сканирования документов и конвертирования файлов	1. Практическое занятие №35. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 36. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов		4/4	
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание	4/4	
	В том числе практических занятий	4/4	
	1. Практическое занятие № 37. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
	2. Практическое занятие № 38. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов		10/10	
Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	В том числе практических занятий	6/6	
	1. Практическое занятие № 39. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 40. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	3. Практическое занятие № 41. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	4/4	
	1. Практическое занятие № 42.	2	ОК 01, ОК 02,

Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 43. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети.		10/10	
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Практическое занятие № 44. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Практическое занятие № 45. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Практическое занятие № 46. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел – поддержки.	В том числе практических занятий	4/4	
	1. Практическое занятие № 47. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 48. Подведение итогов в форме дифференцированного зачета	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
	Итого за 4 семестр	42/42	
	Всего	110/96	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

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

4.2.2. Основные электронные издания

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

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. -

Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> – Режим доступа: по подписке.

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

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

4.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В.

В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения студентами проверочной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания:		
31, 32, 33, 34, 35, 36	ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
37, 38, 39, 310, 317	ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
311, 312, 313	ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
311, 312, 313	ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
313, 314	ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного

		<p>опроса</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
313, 315	ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
313, 316	ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
Освоенные умения:		
У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8	ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17	ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
У18, У19, У20, У21, У25	ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
У21, У22, У23	ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов

		выполнения практической работы
У24, У25	ПК 1.4	- контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
У26, У27	ПК 1.6	- контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
У27, У28	ПК 1.7	- контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО

На заседании кафедры правовых и
экономических дисциплин

Протокол от 26.06.2023 № 9

ОДОБРЕНО

Методический совет

Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Дудкина П.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	<u>4</u>
2. Результаты освоения учебной дисциплины	<u>4</u>
3. Структура и содержание учебной дисциплины	<u>5</u>
4. Условия реализации программы дисциплины	<u>9</u>
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....	<u>11</u>

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 118 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 94 часов,
Самостоятельная работа студентов 6 часов.
Промежуточная аттестация – 18 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1 владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;

У2 письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;

У3 использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.

У4 профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;

У5 пользоваться справочной литературой;

У6 владеть культурой речи при приеме посетителей.

31 основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;

32 традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;

33 свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;

34 современные нормы устной и письменной речи;

35 правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;

36 правила речевого этикета;

37 специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	31; 32.	У1; У2.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	33; 36;	У1;У3.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	34; 35.	У3; У4.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	31; 32.	У2; У3.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	32; 33; 36.	У1; У4.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	32; 35; 37.	У1; У5.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	36;	У1; У6.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	32; 34; 37	У1; У3.

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	118
в т.ч. в форме практической подготовки*	82
в т.ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	82
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практическо й подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Стили речи		8/6	
Тема 1.1 Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ПК.1.8
	Языковые особенности функциональных стилей. Функциональные стили речи и их особенность	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 1. Общая характеристика текстов официально-делового стиля	6	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		38/34	
Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	12	ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 2. Синонимы, антонимы, паронимы. Нормы употребления синонимов (функция пояснения и уточнения), антонимов (указание на противоположность административного статуса субъектов), паронимов (точность словоупотребления) в текстах документов	6	
	Практическое занятие № 3. Тавтология и плеоназм. Речевая недостаточность и речевая избыточность в текстах документов. Тавтология и плеоназм как виды речевой избыточности. Тематический контроль.	6	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 02, ПК 1.7
	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Содержание учебного материала	18	ОК 04, ОК 05, ПК.1.8
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 6. Ошибки в документах. Ошибки в текстах документов.	6	
	Практическое занятие № 7. Нормы словоупотребления в текстах документов. Ошибки в текстах документов, связанные с незнанием слов, употреблением слов без учета их стилистической эмоциональной окраски. Нарушение стилистической сочетаемости в текстах официально-делового стиля	6	
	Практическое занятие № 8. Профессиональные термины. Нормы употребления терминов, заимствованных и универсальных слов в текстах документов. Ошибки в текстах документов, связанные с употреблением терминов, заимствованных и универсальных слов	6	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		6	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ОК 09, ПК.1.7
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 9. Состав и оформление организационно распорядительной документации. Словосочетания в текстах ОРД. Устойчивые словосочетания в текстах организационно-распорядительных документов.	6	
		Итого за 3 семестр	52
Раздел 4. Создание текста документа		48	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала	8	ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
	Этический компонент культуры речи. Речевой этикет делового общения. Основные группы формул речевого этикета.	2	

	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 10. Использование речевого этикета в различных ситуациях делового общения.	6	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	40/30	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2
	Деловые письма. Виды деловых писем	2	
	Нормативно-техническая документация общие сведения	2	
	В том числе практических занятий	30	
	Практическое занятие № 11. Устойчивые словосочетания в текстах деловых писем	6	
	Практическое занятие № 12. Справочно-информационных документов. Оформление информационно-справочной документации	6	
	Практическое занятие № 13. Устойчивые словосочетания в текстах справочно-информационных документов	6	
	Практическое занятие № 14. Устойчивые словосочетания в текстах нормативно-технических документов	6	
	Практическое занятие № 15. Оформление документов по личному составу	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление деловых писем	6	
Консультация		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК.1.7, ПК.1.8
Промежуточная аттестация		16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК.1.7, ПК.1.8
	Итого за 4 семестр	66	
	ВСЕГО	118	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

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

4.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

4.2.3 Дополнительные источники

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

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

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

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

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

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

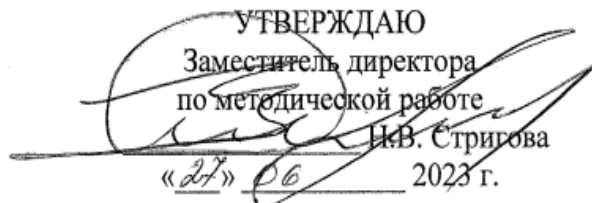
Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания		
31; 32.	ПК 1.2	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного экзамена
33; 36;	ПК 1.7	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
34; 35.	ПК 1.8	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
31; 32.	ОК 01	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
32; 33; 36.	ОК 02	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
32; 35; 37.	ОК 04	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
36;	ОК 05	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
32; 34; 37	ОК 09	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
Освоенные умения		

У1; У2.	ПК 1.2	- анализ и оценка выполнения практических работ, - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У1;У3.	ПК 1.7	- анализ и оценка выполнения практических работ, - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У3; У4.	ПК 1.8	- анализ и оценка выполнения практических работ
У2; У3.	ОК 01	- анализ и оценка выполнения практических работ
У1; У4.	ОК 02	- анализ и оценка выполнения практических работ
У1; У5.	ОК 04	- анализ и оценка выполнения практических работ
У1; У6.	ОК 05	- анализ и оценка выполнения практических работ
У1; У3.	ОК 09	- анализ и оценка выполнения практических работ
Промежуточная аттестация в форме экзамена		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе

Н.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО
на заседании кафедры правовых и
экономических дисциплин
Протокол от 26.06.2023 № 9

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Богатко С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
4. Условия реализации программы дисциплины	11
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов принадлежит к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 120 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 96 часов;
самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

- У1 - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- У2 - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- У3 - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- У4 - выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- У5 - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- У6 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- У7 - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- У8 - выбирать технологию создания документа;
- У9 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У10 – реализовывать составленный план;
- У11 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У12 - использовать современное программное обеспечение;
- У13 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- У14 - организовывать работу коллектива и команды;
- У15 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- 31 - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- 32 - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- 33 - виды организационной техники и порядок работы с ней;
- 34 - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;
- 35 - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере;
- 36 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- 37 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- 38 - структуру плана для решения задач;
- 39 - приемы структурирования информации;

310 - 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;

311 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	31, 32, 33, 34, 35	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	36, 37, 38	У9, У10
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	39, 310	У11, У12, У13
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	311	У14, У15

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	120
в т.ч. в форме практической подготовки	80
в т.ч.:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы	-
практические занятия	80
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов		4 / 2	
Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание:	4/ 2	
	1. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	2	ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	ПК 1.5 ОК 04
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		24 / 20	
Тема 2.1.	Содержание:	18/ 16	

Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	1. Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .	2	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	16/ 16	
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по верхнему ряду клавиатуры.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04
	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание:	6/ 4	
	1. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/ 4	
Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	4	ПК 1.5 ОК 02	
Раздел 3 Основные правила форматирования текста		16 / 12	
	Содержание:	6/ 4	

Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	1. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	4 / 4	
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	4	ПК 1.5 ОК 01
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание:	6/ 4	
	1. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	4 / 4	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	4	ПК 1.5 ОК 02
	Содержание:		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/ 4	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	4	ПК 1.5 ОК 01
	Содержание:		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/ 4	
Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ		20 / 20	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание:		
	В том числе практических и лабораторных занятий	20/ 20	
	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	6	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02
	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	6	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02
	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02
	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02
	Всего за семестр 4	64	

Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры		8 / 6	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание:	2	
	1. Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	ПК 1.5 ОК 02 ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	6 / 6	
	Практическое занятие 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	4	ПК 1.5 ОК 01
	Практическое занятие 15. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	ПК 1.5 ОК 01
Самостоятельная работа Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	6	ПК 1.5 ОК 01	
Раздел 6 Конструирование таблиц		6 / 4	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание:	2	
	1. Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	ПК 1.5 ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4	
	Практическое занятие 16. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	ПК 1.5 ОК 01
	Практическое занятие 17. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	ПК 1.5 ОК 01
Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов			
	Содержание	18 / 16	

Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	1. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	16/16	
	Практическое занятие 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	ПК 1.5 ОК 01 ОК 02
	Практическое занятие 19. Компьютерная обработка организационной документации.	4	ПК 1.5 ОК 01 ОК 04
	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка распорядительной документации	4	ПК 1.5 ОК 01 ОК 04
	Практическое занятие 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	ПК 1.5 ОК 01 ОК 02
	Практическое занятие 22. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	4	ПК 1.5 ОК 01 ОК 02
	Итого за 5 семестр	38	
в т.ч. самостоятельная работа	6		
Консультация	2		
Промежуточная аттестация	16		
Всего	120		

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащённый в соответствии с п. 6.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

4.2.2. Основные электронные издания

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

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

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

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

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

4.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

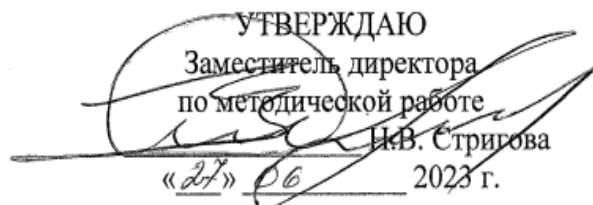
Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания:		
36, 37, 38	ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов проведенного экзамена
39, 310	ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов проведенного экзамена
311	ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов проведенного экзамена
31, 32, 33, 34, 35	ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов проведенного экзамена
Освоенные умения:		
У9, У10	ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка выполнения практической работы - анализ и оценка выполнения внеаудиторной

		самостоятельной работы
У11, У12, У13	ОК 02	- анализ и оценка выполнения практической работы - анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У14, У15	ОК 04	- анализ и оценка выполнения практической работы - анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8	ПК 1.5	- анализ и оценка выполнения практической работы - анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Промежуточная аттестация в форме экзамена		



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе

Н.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2023

РАССМОТРЕНО

На заседании кафедры правовых и
экономических дисциплин

Протокол от 26.06.2023 № 9

ОДОБРЕНО

Методический совет

Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: М.В.Денисенко, Л.С.Яцук, Я.Д.Виноградов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	9
3. Структура и содержание профессионального модуля	10
4. Условия реализации программы профессионального модуля	40
5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля	42

1. Паспорт программы профессионального модуля
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

1.1. Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.10	Применять цифровые технологии
ПК 1.11	Управлять данными и практически использовать их

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства;
- организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение

информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

- оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

- оформление документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

- организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

- соблюдать этикет и основы международного протокола;

- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

- вести и использовать в работе базу контактов организации;

- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;

- осуществлять приём, передачу и отправку документов;

- организовывать и бронировать переговорные комнаты;

- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

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

- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке;
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвой контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;

- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 786 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки студента – 768 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 516 часов;
- самостоятельной работы студента – 36 часов;
- учебной практики – 72 часа
- производственной практики – 144 часа.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК1.10	Применять цифровые технологии.
ПК1.11	Управлять данными и практически использовать их.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3 Структура и содержание профессионального модуля

3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (максимал.. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01-05, ОК 09	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	250	230	150	20	20	20	-	-
ПК 1.1 ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	76	76	56	-	-	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01-05, ОК 09	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	60	60	44	-	-	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01-05, ОК 09	МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	120	108	84	-	12	-	-	-
ПК 1.10, ПК 1.11,	МДК 01.05 Цифровая экономика в	46	42	12	-	4	-	-	-

ОК 01 -05, ОК 09	документационном обеспечении								
ПК 1.1 - ПК 1,9 ОК 01-05, ОК 09	Учебная практика	72	-	-	-	-	-	72	-
ПК 1.1 - ПК 1,9 ОК 01-05, ОК 09	Производственная практика	144	-	-	-	-	-	-	144
ПК 1.1 –ПК 1.11, ОК 01-05, ОК 09	Экзамен квалификационный	18	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	786	516	346	20	36	20	72	144

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		250	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		250	
3 семестр		68	
Раздел 1. Организация службы документационного обеспечения управления		34	
Тема 1.1. Структура и функции службы ДОУ. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	4	
	1. Современные организационные формы службы делопроизводства.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1
	2. Регламентация основных задач и функции службы ДОУ. Государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9
Тема 1.2. Типовые структуры ДОУ и их нормативная регламентация	Содержание	10	
	1. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий		
	2. Практическая работа № 1 Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного бланка.	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
3. Практическая работа № 2 Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4 углового бланка.	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9	
Тема 1.3. Общая характеристика работников службы ДОУ и их нормативно правовая документация	Содержание	12	
	1. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ. Должностные инструкции как	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5,

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения		ПК 1.6, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	2.	Практическая работа № 3 Оформление реквизитов: «Адресат». «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	3.	Практическая работа № 4 Оформление докладных записок Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 1.4.	Содержание		8	
Правила оформления реквизитов ОРД.	1.	Инструкция по делопроизводству - основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Информационно-справочные документы.	В том числе практических занятий			
	2.	Практическая работа № 5 Правила оформления служебных записок. «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9
Раздел 2. Организация документооборота			34	
Тема 2.1.	Содержание		8	
Понятие документооборота.	1.	Понятие «документооборот», его количественные и качественные характеристики. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Порядок работы с документами, схемы документооборота.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
Организация работы с документами	В том числе практических занятий			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	2.	Практическая работа № 6 Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 2.2. Общие положения о документопотоках организации.	Содержание		8	
	1.	Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	2.	Практическая работа № 7 Оформление справок. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 2.3. Технология обработки поступающих документов	Содержание		2	
	1.	Прием и первичная обработка поступающих документов. Экспедиционная обработка документов	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 2.4. Внутренний документооборот. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений.	Содержание		8	
	1.	Понятие и значение внутреннего документооборота. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководителем. Передача документов в подразделения, порядок их приема и передачи	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	2.	Практическая работа № 8 Правила оформления доверенностей. Расписка. Обязательные реквизиты.	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 2.5. Обработка отправляемой корреспонденции	Содержание		8	
	1.	Особенности обработки отправляемой корреспонденции. Обязанности исполнителя при отправке корреспонденции	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	2.	Практическая работа № 9 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым расположением реквизитов	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
Итого за 3 семестр			68	
Семестр 4			104	
Раздел 3. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления				
Тема 3.1 Регистрация как составная часть ДОУ	Содержание		10	
	1.	Принципы регистрации документов	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	2.	Индексирование документов	2	
	В том числе практических занятий			
	3.	Практическая работа № 10 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с продольным расположением реквизитов	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 3.2. Учетные регистрационные формы и их использование для информационной работы	Содержание		16	
	1.	Заполнение регистрационных форм.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	2.	Ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	3.	Практическая работа № 11 Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
		Практическая работа № 12	6	ОК1-ОК5, ОК 9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		Оформление реквизита «Текст документа»		ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Раздел 4. Контроль исполнения документов.			24	
Тема 4.1. Общая характеристика и порядок проведения контроля за исполнением документов	Содержание		10	
	1.	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	2.	Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Уровни контроля за документацией. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	3.	Практическая работа № 13 Оформление «Отметки о приложении»	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 4.2. Технология контрольных операций	Содержание		12	
	1.	Выполнение контрольных операций текущего и итогового контроля в условиях традиционной технологии. Ведение сроковой картотеки. Осуществление контроля исполнения поручений руководителя сотрудниками.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
	2.	Осуществление контроля исполнения поручений руководителя сотрудниками. Использование систем электронного документооборота для контроля документов	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
		3.	Практическая работа № 14 Оформление реквизита «Подпись».	4
	4.	Практическая работа № 15 Оформление трафаретных документов	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5,

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
			ПК 1.9
Раздел 5. Организация делопроизводства по обращениям граждан		32	
Тема 5.1 Организация работы по обращениям граждан	Содержание	14	
	1. Правовая база работы с обращениями граждан. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9
	В том числе практических занятий		
	2. Практическая работа № 16 Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	3. Практическая работа № 17 Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба.	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 5.2 Порядок обработки обращений граждан	Содержание	8	
	1. Работа с нормативными документами, регламентирующими организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Использование систем электронного документооборота для информационно-справочной работы с документами.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9
	В том числе практических занятий		
	2. Практическая работа № 18 Виды и разновидности служебных писем. Письмо-запрос, письмо-ответ	6	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 5.3 Требования к содержанию ответных документов.	Содержание	10	
	1. Подготовка и передача обращений граждан на хранение. Организация приема граждан в государственных учреждениях.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий		
	2. Практическая работа № 19	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5,

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.		ПК 1.9
	3.	Практическая работа № 20 Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Раздел 6. Оперативное хранение документов			22	
Тема 6.1. Систематизация дел. Основные требования к формированию дел.	Содержание		10	
	1.	Задачи службы ДОУ по формированию дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	2.	Практическая работа № 21 Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо благодарности.	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	3.	Практическая работа № 22 Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение.	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 6.2 Особенности в формировании в дела некоторых групп документов	Содержание		12	
	1.	Распорядительные документы, плановая документация, кадровая документация, конфиденциальные документы.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	2.	Кадровая документация, конфиденциальные документы.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	3.	Практическая работа № 23 Оформление информационных писем	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	3.	Практическая работа № 24 Визы ознакомления с документом. Оформление распорядительных документов.	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Раздел 7. Номенклатура дел.				
Тема 7.1 Понятие и нормативно-правовая регламентация номенклатуры дел	Содержание		2	
	1.	Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур, требования к ее составлению и оформлению. Регламентация в нормативно-методических материалах.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Итого за 4 семестр			104	
Семестр 5			42	
Тема 7.2 Номенклатуры дел структурных подразделений и сводные номенклатуры	Содержание		10	
	1.	Методика изучения состава документов, разработки классификационной схемы. Требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации, при составлении номенклатуры дел.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	2.	Практическая работа № 25 Скрепление (прошивка) копии документа	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	3.	Практическая работа № 26 Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 7.3 Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел	Содержание		12	
	1.	Ведение и завершение номенклатуры дел.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
	2	Формирование дел в организациях различных уровней управления	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	В том числе практических занятий			
	3.	Практическая работа № 27 Обязательные реквизиты, правила составления и оформления протокола.	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1,7, ПК 1.9
	4.	Практическая работа № 28 Оформление выписки из протокола. Составление актов.	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе			10	
1. Выбор темы курсовой работы. Написание введения			2	ПК 1.1, ПК. 1.5, ПК 1.6, ПК.1.7, ПК 1,9
2. Подбор литературы к курсовым работам. Согласование плана курсовой работы.			2	
3. Проработка задания на курсовые работы. Актуальность исследования.			2	
4. Написание первой главы курсовой работы.			2	
5. Написание первой главы курсовой работы			2	
Внеаудиторная самостоятельная работа по курсовому проектированию			10	
1. Разработка алгоритма написания курсовых работ. Методика написания введения по определенному алгоритму. Работа с учебной и научной литературой для написания курсовых работ.			10	ПК 1.1, ПК. 1.5, ПК 1.6, ПК.1.7, ПК 1,9
Итого за 5 семестр			42	
Семестр 6			36	
Раздел 8. Организация работы с документами				
Тема 8.1 Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание		8	
	1.	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами. Нормы времени на работы по ДООУ.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	2.	Практическая работа № 29 Оформление организационных документов.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	3.	Практическая работа № 30 Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы. Скрепление (прошивка) оригинала документа	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 8.2. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание		8	
	1.	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы. Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	2.	Практическая работа № 31 Регистрация и контроль исполнения входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Microsoft Excel.	2	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	3.	Практическая работа № 32 Составление заголовков дел организации Оформление номенклатуры дел и итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения), для архивного хранения Опись дел.	4	ОК1-ОК5, ОК 9 ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе			10	
6. Написание заключения по первой главе			2	ПК 1.1, ПК. 1.5, ПК 1.6, ПК.1.7, ПК 1.9
7. Проверка первой глав курсовой работы			2	
8. Написание второй главы курсовой работы			2	
9. Проверка второй главы курсовой работы и вывода по главе			2	
10. Написание заключения и проверку курсовой работы			2	
Внеаудиторная самостоятельная работа по курсовому проектированию			10	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
2. Правильное оформление курсовых работ по методическим рекомендациям. Оформление списка использованных источников по методическим требованиям.		10	ПК 1.1, ПК. 1.5, ПК 1.6, ПК.1.7, ПК 1.9
Итого за 6 семестр		36	
<p>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Возникновение письменности, появление документа. 2. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения. 3. Унификация документа. Унифицированные формы документов. 4. Развитие делового стиля русского литературного языка. 5. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России. 6. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.). 7. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности. 8. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента). 9. Современные технологии документооборота. 10. Процесс работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. 11. Назначение и создание номенклатуры дел. 12. Процесс передачи дел на архивное хранение. 13. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов. 14. Виды копий документов. 15. Порядок удостоверения копий. 16. Табель форм документов и альбом унифицированных форм. 17. Понятие, правила составления. 18. Делопроизводитель – моя будущая профессия. 19. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. 20. Федеральное архивное агентство: история создания архивной службы, основные задачи. 21. Традиционные и электронные способы документирования информации. 22. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. 23. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. 			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
24. Анализ свойств документа. 25. Роль информационно-справочных документов в деятельности организации. 26. Правила составления и оформления актов. 27. Бумага как материальный носитель документированной информации. Российские и международные стандарты бумаги, её форматы. 28. Современные материальные носители документированной информации. 29. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 30. Фальсификация документов: виды, способы, защита от подделок.			
Всего по МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		250	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		76	
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами		76	
3 семестр		34	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	34	
	1. Законодательные нормативные акты в системе работы с электронными документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	2. Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	3.	Электронная подпись. Виды, порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «отметка об Электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	4.	Правила оформления «отметка о приложении» на электронный носитель.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	В том числе практических занятий			
	5.	Практическая работа № 1. Проанализировать историю внедрения электронного документооборота и состояние систем электронного документооборота в РФ и перспективы развития.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	6.	Практическая работа № 2. Оформление приказа об ответственном за электронную подпись и Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в организации	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	7.	Практическая работа №3. Использование электронной подписи и признании ее действительности	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	8.	Практическая работа №4 Оформление документа, подписанного электронной подписью.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	9.	Практическая работа №5 Отправка и получение электронного сообщения, электронный документ.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
		Итого за 3 семестр	34	
4 семестр			42	
Тема 2.2. Организация работы с	Содержание		42	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
документами в автоматизированных системах электронного документооборота	1.	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	2.	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Правила организации документопотока, исходящего в СЭД. Отправка документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	3.	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД .	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	4.	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	5.	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	6.	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	В том числе практических занятий			
	7.	Практическая работа № 6. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	8.	Практическая работа № 7. Регистрация и контроль исполнения документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока .	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
9.	Практическая работа № 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	10.	Практическая работа № 9. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	11.	Практическая работа № 10. Подготовка документов к передаче в архив.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	12.	Практическая работа № 11. Создание электронного архива документов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	Итого за 4 семестр		42	
Всего по МДК 01.02 Организация работы с электронными документами			76	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации			60	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			60	
3 семестр			18	
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание		6	
	1.	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	В том числе практических занятий			
	2.	Практическая работа № 1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	3. Практическая работа № 2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	12	
	1. Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	В том числе практических занятий		
	3. Практическая работа № 3. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	4. Практическая работа № 4. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	5. Практическая работа № 5. Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства копирования и размножения.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
6. Практическая работа № 6. Средства хранения и транспортировки информации.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6	
	Итого за 3 семестр	18	
4 семестр		42	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	20	
	1. Организация работы приёмной. Особенности служебного телефонного разговора. Средства административно-управленческой связи.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	2. Организация приема посетителей .Виды приема, учет посетителей, создания базы данных.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	В том числе практических занятий		
	3. Практическая работа № 7. Экспедиционная обработка корреспонденции.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
4. Практическая работа № 8. Специфика телефонной коммуникации.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	5. Практическая работа № 9. Правила ведения телефонного разговора.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	6. Практическая работа № 10. Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	7. Практическая работа № 11. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	8. Практическая работа № 12. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	9. Практическая работа № 13. Работа секретаря с обращениями граждан.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	10. Практическая работа № 14. Сервисные функции секретаря.	2	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	16	
	1. Организация и подготовка деловой поездки.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	2. Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий. Совещание как вид управленческой деятельности.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	В том числе практических занятий		
	3. Практическая работа № 15. Организационное обслуживание командировок.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	4. Практическая работа № 16. Составление и оформление программы командировки.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	5. Практическая работа № 17. Тревел-поддержка поездки руководителя.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	6. Практическая работа № 18. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	7. Практическая работа № 19. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
8. Практическая работа № 20. Работа секретаря по	2	ОК 01-05, ОК 09,	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	информационному обслуживанию руководителя.		ПК 1.1-1.6
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	6	
	1. Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	В том числе практических занятий		
	2. Практическая работа № 21. Современные методы планирования рабочего времени	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
3. Практическая работа № 22. Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6	
	Итого за 4 семестр	42	
Всего по МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания		60	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		108	
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы		108	
3 семестр		34	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	34	
	1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	2.	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные).Порядок предоставления документов по персоналу в государственные органы.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	3.	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	4.	Порядок ведения воинского учета в организации. Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	В том числе практических занятий			
	5.	Практическая работа № 1. Оформление отчетов в государственные органы.	8	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	6.	Практическая работа № 2. Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	7.	Практическая работа № 3. Оформление сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работника.	4	
	8.	Практическая работа № 4. Оформление пакета документов по воинскому учету.	6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	9.	Практическая работа № 5. Оформление табеля учета рабочего времени.	6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	Итого за 3 семестр		34	
4 семестр			46	
Тема 4.2. Комплекс документов по	Содержание		22	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
установлению трудовых правоотношений	1.	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	2.	Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	В том числе практических занятий			
	3.	Практическая работа № 6. Оформление трудового договора.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	4.	Практическая работа № 7. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	5.	Практическая работа № 8. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	6.	Практическая работа № 9. Составление отчета СЗВ-ТД.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание		20	
	1.	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	2.	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	3. Порядок документирования поощрения работников. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	В том числе практических занятий		
	4. Практическая работа № 11. Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	5. Практическая работа № 12. Оформление перевода работника на другую работу.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	6. Практическая работа № 13. Оформление командирования работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	7. Практическая работа № 14. Оформление предоставления отпуска работнику.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	8. Практическая работа № 15. Оформление поощрения работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	9. Практическая работа № 16. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
Внеаудиторная самостоятельная работа по созданию материалов –презентаций. 1. Выбрать тему и изучить необходимую литературу. 2. Определить цели и задач исследования. 3. Составить плана работы. 4. Собрать и обработать фактический материала. 5. Написать текст и оформление презентацию. Защита презентации.		4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	Итого за 4 семестр	46	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
5 семестр		40	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	18	
	1. Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	В том числе практических занятий		
	2. Практическая работа № 17. Заполнение унифицированных форм первичной документации.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	3. Практическая работа № 18. Оформление увольнения работников.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	4. Практическая работа № 19. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЭВ.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
5. Практическая работа № 20. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	14	
	1. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	2. Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности: справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	В том числе практических занятий		
3. Практическая работа № 21. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	4.	Практическая работа № 22. Оформление организационно-распорядительных документов.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
Внеаудиторная самостоятельная работа по созданию реферата.			8	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.				
2. Определение цели и задач исследования.				
3. Составление плана работы.				
4. Сбор и обработка фактического материала.				
5. Написание текста и оформление реферата.				
Итого за 5 семестр			40	
Всего по МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы			120	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
Раздел 5. Цифровая экономика в документационном обеспечении			46	
МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении			46	
4 семестр			46	
Тема 5.1. Тема 1. Теоретические положения содержания цифровой экономики	Содержание		6	
	1.	Сущность экономического содержания цифровизации общественного развития. Экономическая природа содержательных положений цифровых платформ	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.10

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
	2.	Политэкономический аспект цифровизации экономики. Цифровая трансформация в развитии экономической теории производства	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.10
	В том числе практических занятий			
	3.	Практическая работа № 1. Разработка теоретических положений цифровизации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.10
Тема 5.2. Понятия и инструменты цифровых платформ	Содержание		6	
	1.	Понятие цифровых платформ. Инструменты цифровой экономики	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ПК 1.11
	2.	Платформенная архитектура цифровой экономики. Цифровой профиль инфраструктуры общества	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ПК 1.11
	В том числе практических занятий			
Тема 5.3. Технологии управления сетевой экономики	3.	Практическая работа № 2. Создание инфраструктуры цифрового профиля.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ПК 1.11
	Содержание			
	1.	Технологическо-экономический аспект определения понятия цифровизации общества. Цифровые платформы управления в хозяйственной деятельности	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
	2.	Сетевые платформы в экономическом управлении. Цифровые особенности корпоративных управленческих отношений	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
В том числе практических занятий				
Тема 5.4. Паспортизация цифрового развития	3.	Практическая работа № 3. Цифровые особенности корпоративных систем управления.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
	Содержание			
	1.	Особенности цифровизации экономико-управленческих функций. Система управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
	2. Основные положения паспорта национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Актуализация положений и расчет показателей цифровой трансформации	2	ОК 01, ОК 03, ОК 09
Тема 5.5. Цифровизация аудита и налогово-бюджетного регулирования	Содержание	6	
	1. Государственный стратегический аудит в цифровой экономике. Цифровизация аудита и эффективность	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.10
	2. Цифровые сервисы налогово-бюджетного регулирования. Цифровые налогово-бюджетные платформы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.10
	В том числе практических занятий		
	3. Практическая работа № 4. Проведение цифрового аудита.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.10
Тема 5.6. Отраслевая цифровая трансформация	Содержание	4	
	1. Цифровая трансформация предприятий. Цифровизация и промышленный Интернет.	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.11
	2. Финансирование дорожной карты промышленного Интернета. Цифровые платформы в экономике.	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.11
Тема 5.7. Управление и финансы программно-цифровой трансформации	Содержание	6	
	1. Автономная некоммерческая организация «Цифровая экономика». Инфраструктурные цифровые преобразования	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
	2. Платформенное регулирование цифровых финансов	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
	В том числе практических занятий		
	3. Практическая работа № 5. Цифровизация финансовых потоков организации.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
Тема 5.8. Развитие процессов	Содержание	4	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
цифровизации в стране	1.	Развитие положений национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Искусственный интеллект. Перспективы преобразований цифровых технологий	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.10
	В том числе практических занятий			
	2.	Практическая работа № 6. Цифровизация документооборота	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.10
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Подготовка сообщения на тему «Цифровизация архивного дела в современном мире»	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
		Итого за 4 семестр	46	
Всего по МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении			46	
Учебная практика Виды работ 1. Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема посетителей. 2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения; соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности. 3. Отработка аналитических функций секретаря, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию. 4. Подготовка доклада руководителя к совещанию. 5. Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (мебель, ПК, МФУ, факс, чайный сервиз, канцелярские принадлежности и расходные материалы) 6. Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (мебель, ПК, рабочие документы канцелярские принадлежности и расходные материалы) 7. Оформлять организационно-распорядительные документы, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" 8. Оформление текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3.			72	ОК 01-09; ПК 1.1.-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
	9. Создание и оформление табличного материала с использованием MS Excel 10. работа за ПК с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office 11. создание базы данных, в автоматизированной системы - Создание базы данных и таблиц. Заполнение таблиц базы данных. 12. Осуществление телефонного обслуживания.		
Производственная практика Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.		144	ОК 01-05, 09, ПК 1.1-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
	<p>Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>10. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>11. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
Всего часов по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		786	

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Кабинет «Организации секретарского обслуживания», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Лаборатории: «Организации работы с документами», «Систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», «Компьютерной обработки документов», «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенные в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

4.2. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

Технические средства обучения:

- наличие библиотеки, читального зала с выходом в Интернет.
- классы с компьютерами (по количеству обучаемых), с лицензионным программным обеспечением и с подключением Интернет-ресурсов.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/513745> .

2. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/514621>.

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.03.2023).

4. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика: учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509767>

4.2.3. Дополнительные источники

1. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. — 153 с.

2. Цифровая экономика: учебник / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509767> (дата обращения: 20.01.2023).

4.2.4 Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.
2. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
7. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
8. <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента РФ.
9. <http://government.ru/> - Официальный сайт Правительства РФ.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение дисциплин ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности предшествуют освоению ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является освоение междисциплинарных курсов профессионального модуля. В период изучения дисциплин модуля программы и прохождения студентами учебной, производственной практики, организуются консультации. Описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи студентам.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - использовать в работе и вести базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения, сглаживать конфликтные и сложные ситуации; - соблюдать служебный этикет; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Контроль выполнения курсового проекта. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> - встречать посетителей, устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей, узнавать первичную информацию о посетителях; - вести учетные регистрационные формы по приему посетителей и оформлять пропуски; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - вести прием и отправку документов, организовать и бронировать переговорные комнаты. 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы планирования и оформлять органайзер (планер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - выбирать оптимальные способы внешней и внутренней информации о планируемых мероприятиях; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы для деловых поездок; - осуществлять тревел –поддержку 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических</p>

	<p>деловых поездок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; - оформлять отчетные документы о деловой поездке. 	<p>знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место с требованиями охраны труда и культуры труда и производственной санитарии; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. 	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Контроль выполнения курсового проекта.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать процесс подготовки и проведение конференстного мероприятия; - документировать этапы процедуры подготовки и проведения конференстного мероприятия; - соблюдать этикет и основы протокола; - применять информационно – коммуникационные технологии. 	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Контроль выполнения курсового проекта.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку документов на соответствие правилам делопроизводства; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации; - осуществлять срокочный контроль исполнения документов; - осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; 	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Контроль выполнения курсового проекта.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно–распорядительными документами в автоматизированных системах. 	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность персональных данных; - организовать документооборот по персоналу, движению и учету работников; - вести воинский учет работников; - вести учет рабочего времени работников; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - вести базу данных по учету и движению работников. 	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать номенклатуру дел организации; - формировать дело для последующего хранения; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. 	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Контроль выполнения курсового проекта.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>
ПК 1.10 Применять цифровые технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - знать современные цифровые и информационные технологии для определения производственных задач. 	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>
ПК 1.11 Управлять данными и практически использовать их.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление системного анализа экономических процессов и управленческих решений и применением полученных 	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный контроль теоретических знаний.</p>

	результатов для решения поставленных задач.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.
--	---	---

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- умение распознавания и решения задач и /или проблем в профессиональном контексте	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках. Квалификационный экзамен.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- демонстрация навыков поиска информации в различных источниках - демонстрация навыков использования современного программного обеспечения	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках. Квалификационный экзамен.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- знание современной научной и профессиональной терминологии; - определение и выстраивание траектории профессионального развития и саморазвития; - определять перспективные пути развития бизнеса; - знание основных финансовых законов	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках. Квалификационный экзамен.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; - передача информации, идей и опыта членам команды; - использование знания сильных сторон, интересов и качеств,	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе

	<p>которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; - регулярное представление обратной связи членам команды; - демонстрация навыков эффективного общения. 	<p>выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно излагать свои мысли; - оформление документов по профессиональной тематике 	<p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание общего смысла четко произнесенных высказываний; - понимание текстов на базовые профессиональные темы; - умение участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; 	<p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках.</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>

Программа профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО

На заседании кафедры правовых и
экономических дисциплин

Протокол от 26.06.2023 № 9

ОДОБРЕНО

Методический совет

Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документаци-
онное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Завьялова О.В, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации программы профессионального модуля	23
5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля	25

1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1.1. Область применения программы профессионального модуля:

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;

- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с

истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- правила систематизации и классификации документов;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 484 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 484 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 456 часа;

самостоятельной работы студента – 10 часа;

учебная практика – 72

производственной практики – 144 часа.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

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

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3 Структура и содержание профессионального модуля

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования Междисциплинарных курсов профессионального модуля	Всего часов (Мак. Учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю деятельности)	
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч. Курсовая Работа (проект)	Всего, часов	В т.ч. Курсовая Работа (проект)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	48	48	8						
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	48	48	14						
ПК 2.1-2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	106	96	68		10				
ПК 2.1-2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	48	48	14						
ПК 2.1-2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	УП.02.01 Учебная практика	72						72		
ПК 2.1-2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	ПП.02.01 Производственная практика	144								144
	Промежуточная аттестация	18								
	Всего:	484	240	104		10		72		144

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности.		48	
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Тема 1. Значение, задачи, предмет и методы архивного дела	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ПК 2.1
	Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.	2	
Тема 2. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР	Содержание	4	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1
	История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи	2	
	Архивы первых лет советской власти 1917-1921 гг. Начало процесса централизации архивов. 1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.	2	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1
Тема 3. Развитие архивного дела в СССР	Содержание	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Архивы СССР периода 1945-80 гг. Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание ГАФ СССР. Законодательные акты данного периода.	2	
Тема 4. Современное архивное дело	Содержание	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Развитие архивного дела в РФ в XXI веке. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 2004 г. и другие НП акты. Сопоставление «Основ законодательства об архивном деле...» и ФЗ «Об архивном деле». Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ	2	
Тема 5.	Содержание	4	

Нормативно -правовая база современного архивного дела	Понятие о нормативно -правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД - ФЗ, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632 - р . Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно - правовую и методическую базу АД	2	ОК 01, ОК 04 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	2	ОК 01, ОК 05
	Практическое занятие №1. «Работа с нормативно правовыми документами архивного дела в России».	2	ПК2.1
Тема 6. Нормативно -правовая база г. Санкт-Петербурга как субъекта Российской Федерации в области архивного дела	Содержание	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Архивный комитет г. Санкт – Петербург и его отделы. Нормативно–правовая база	2	
Тема 7. Организация архивного дела, формы использования архивных документов.	Содержание	2	ОК 02, ОК 09 ПК 2.1
	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Цели использования АФ РФ. Виды информационных документов в архивах. Организация выставок документов и работа читального зала.	2	
Тема 8. Классификация документов архивного фонда РФ. Организация документов в Архиве.	Содержание	2	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда. Организация документов в архиве	2	
Тема 9. Экспертиза ценности документов - задачи и порядок проведения.	Содержание	4	ОК 01, ОК 02 ПК 2.1
	Экспертиза ценности документов -понятие, задачи. Этапы и принципы отбора документов. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Составление Положения об экспертной комиссии. Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. «Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов»	2	ОК 01, ОК 02 ПК 2.1
Тема 10.	Содержание	2	

Система научно-справочного аппарата к документам архива	Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. Историческая справка к фондам. Требования к написанию. Методические рекомендации. Классификационные схемы каталогов, структура каталогов. Понятие каталогизации АД, выявление и отбор документов при каталогизации. Индексирование и систематизация карточек, ведение каталогов.	2	ОК 01, ОК 04 ПК 2.1
Тема 11. Путеводители и краткие справочники. Обзоры документов и другие архивные справочники.	Содержание	2	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Архивная эвристика-понятие, структура. История применения. Путеводители. Виды, состав, характеристика. Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная.	2	
Тема 12. Описание документов и дел	Содержание	2	ОК 02, ОК 09 ПК 2.1
	Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию. Информационные характеристики документов и дел. Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел	2	
Тема 13. Использование архивных документов	Содержание	2	ОК 02, ОК 09 ПК 2.1
	Направления, цели и формы использования архивных документов. Научно информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность. 2 2 10 33 Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.	2	
Тема 14. Информационно-правовые нормы	Содержание	6	ОК 02, ОК 09 ПК 2.1
	Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации.	2	
	Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений. Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №3. «Информационно-правовые нормы»	2	
Тема 15. Информационная безопасность как основа деятельности архивов	Содержание	4	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации. Понятие о государственной тайне. Перечни	2	

	сведений, составляющих государственную тайну. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.		
	В том числе практических занятий	2	ОК 05, ОК 09
	Практическая работа № 4. «Организация и внедрение информационных технологий»	2	ПК 2.1
Тема 16. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права	Содержание	4	
	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством.	2	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ	2	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
Тема 17. Архивы за рубежом	Содержание	2	
	Правовое регулирование архивного дела за рубежом. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов	2	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Итого за 5 семестр:	48	

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 2. Организация деятельности архивов		48	
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 1. Виды архивов России	Содержание	8	ОК 01, ОК 02 ПК 2.1
	Понятие Архивного Фонда Российской Федерации. Предмет, цели и задачи темы, основные источники и литература	2	
	Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения в связи с принятием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004	2	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1

	Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ в процессе фондирования. Хронологические границы фонда. Единица хранения как единица классификации. Систематизация дел в составе архивного фонда. Признаки группировки единиц хранения в пределах фонда. Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов.	2	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	2	ОК 01, ОК 05 ПК ПК2.1
	Практическая работа № 1. «Архивный фонд Российской Федерации»	2	
Тема 2. Государственные архивы и муниципальные архивы	Содержание	8	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1
	История создания современных государственных архивов. Федеральные государственные архивы	2	
	Государственные архивы субъектов РФ. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами. Центральный государственный архив г. Санкт - Петербурга	2	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	4	ОК 01, ОК 05 ПК2.1
	Практическая работа № 2. «Государственные архивы» и «муниципальные архивы»	4	
Тема 4. Негосударственные архивы	Содержание	14	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Негосударственные архивы. Роль архива в деятельности современной негосударственной структуры. Составная часть курса истории и организации архивного дела в негосударственных архивах. Характеристика основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Создание современной базы методического обеспечения работы архивов негосударственных структур. Взаимосвязь и взаимодействие Федерального архивного агентства (Росархива) с архивами негосударственных организаций	4	
	Организация работы архива: подготовка и передача дел на архивное хранение, обеспечение сохранности документов, использование документов. Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных негосударственных организаций. Процесс передачи негосударственной организацией прав собственности 2 2 16 учреждениям государственной службы на документы,	4	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1

	имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.		
	Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе. Основные типы коммерческих и негосударственных структур: их роль и значение в различных сферах жизни общества и государства	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	4	ОК 01, ОК 05 ПК2.1
	Практическая работа №3. «Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов»	4	
Тема 5. Ведомственные архивы	Содержание	8	ОК 01, ОК 04 ПК2.1
	Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Методическое обеспечение современных ведомственных архивов.	2	
	Общие вопросы организации подготовки дел (документов) к передаче в архив предприятия. Задачи, структура и функции архива организации. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	4	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1
	Практическая работа №4. «Ведомственные архивы»	4	
Тема 6. Экспертиза ценности документов	Содержание	10	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2	
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	4	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Итого за 5 семестр	48	

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 3. Организация архивного дела		106	
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения			
Тема 1. Локальные нормативные документы архива	Содержание	14	ОК 01, ОК 02
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	В том числе практических занятий	10	ОК 01, ОК 05
	Практическая работа № 1. «Локальные нормативные документы архива»	10	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.5
Тема 2. Номенклатура дел	Содержание	16	ОК 01, ОК 09
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.4
	Классификационная схема номенклатуры дел	2	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.5
	В том числе практических занятий	10	ОК 01, ОК 05
	Практическая работа № 2. «Номенклатура дел». Внутренне и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации.	10	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	Содержание	14	ОК 02, ОК 04

Тема 3. Оформление архивного дела	Подготовка дел к архивному хранению	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.4
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	В том числе практических занятий	10	ОК 01, ОК 05
	Практическая работа № 3. «Оформление архивного дела» Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа –заверителя архивного дела. Составление и оформление карты –заместителя, листа использования архивного дела. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного дела.	10	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
Тема 4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	18	ОК 02, ОК 04
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью.	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4.
	Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3.
	Выделение документов к уничтожению	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4.
	В том числе практических занятий	12	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Практическая работа №4. «Передача документов на архивное хранение». Составление и оформление описи дел структурного подразделения. Составление и оформление описи дел организации. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	12	
Тема 5. Учёт документов в архиве	Содержание	16	ОК 01, ОК 04
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2	ОК 02, ОК 04, ОК 09. ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5

	В том числе практических занятий	12	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Практическая работа №5. «Учет документов в архиве» Изучение состава и заполнения основных учетных форм архива (книга учета дел, листа фонда, реестр описей, список фондов)	12	
Тема 6. Использование документов архива	Содержание	18	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	2	
	Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	В том числе практических занятий	14	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Практическая работа № 6. «Использование документов архива» Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование.	14	
Самостоятельная работа при изучении МДК.02.03 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		10	
1.Создание материалов – презентации по теме: «Экспертиза ценности управленческих документов и комплектовании ими государственных Архивов» «Современные проблемы состояния, сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации» «Архивы, их государственное значение, состав и устройство» «Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода»		4	
2.Подготовить реферат по темам: «Номенклатура дел организации» «Порядок передачи документов на постоянное хранение» «Организация документов в пределах архивного фонда (систематизация архивного фонда)» «Порядок ведения основных учетных документов» «Формы использования документов» «Исполнение запросов социально-правового характера» «Выдача дел во временное пользование» «Учет использования документов» «Создание архива организации» «Работа с персоналом архива» «Архивный маркетинг и архивный менеджмент»		6	
Итого за 5 семестр:		106	

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве. МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		48	
Тема 1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Документ как материальный объект. Взаимодействие носителя информации и информационных знаков, их влияние на сохранность документации. Основные факторы, влияющие на старение бумаги. Угасание текста Бумажный документ. Машинописный документ. Фотография. Физическое состояние документов XX века, хранящихся в архивах РФ	2	
	В том числе практических занятий	2	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Практическая работа № 1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов	2	
Тема 2. Проблемы сохранности документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Деятельность ВНИИДАД. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов	2	
Тема 3. Условия хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Хранение документов в условиях архива Требования к помещению архива. Понятие охранного режима	2	
	Электро- и противопожарное оборудование. Оборудование архива Температурно-влажностный режим. Архивная климатология. Параметры. Приборы. Санитарно-гигиенический режим. Борьба с биологическими вредителями. Световой режим	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
Тема 4. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов	2	
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4

	В том числе практических занятий	2	ОК 01, ОК 05 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Практическая работа №2. «Повреждение документов и методы их сохранения»	2	
Тема 5. Консервация и реставрация документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2
	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и техно- тронных носителях по отношению к различным видам факторов.	2	
	Условия химической стабилизации текста. Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	2	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2
	Практическая работа №3. «Реставрационно -консервационная обработка документов»	2	
Тема 6. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2
	Проблема обеспечения сохранности документов при их помеще- нии в архив. Требования к документам, поступающим на хране- ние. Определение особенностей физического и технического со- стояния документов при приеме на хранение. Проверка наличия и сохранности дел. Документация	2	
Тема 7. Размещение документов в хранилище	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Размещение документов в хранилище. Нормативная база («Пра- вила организации хранения...»). Рациональный порядок размеще- ния. Топографирование. Топографические указатели. Оформление яр- лыков коробок, стеллажей и шкафов.	2	
	В том числе практических занятий	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2
	Практическая работа № 4. «Размещение документов в хранилище»	2	
	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04

Тема 8. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	Общие требования к порядку выдачи архивных документов из архивохранилищ. Цели выдачи. Учет движения документов и порядок выдачи в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Транспортировка и упаковка. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности. Проведение контроля за сохранностью архивных документов. Порядок возвращения АД в 2 2 25 хранилище.	4	ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Практическая работа № 5. «Выдача документов из хранилищ, транспортирование и упаковка»	2	
Тема 9. Проверка наличия и состояния дел в хранилище	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище. Оформление акта проверки. Проверка технического и физико-химического состояния архивного дела. Порядок проведения розыска дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.	2	
Тема 10. Хранение в архиве особо ценных документов	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Понятие об особо ценных делах. Определение их состава, учет и хранение ОСД	2	
	В том числе практических занятий	4	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Практическая работа № 6. Анализ «Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (Одобрены Росархивом 6 октября 2004 года).	4	
Тема 11. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Понятие о чрезвычайных ситуациях. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов. Составление Инструкции о мерах пожарной безопасности архива. Действия при возникновении ЧС.	2	
	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 04

Тема 12. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	Роль ведомственного архива в обеспечении сохранности документов Деятельность архива организации по обеспечению сохранности документов Взаимодействие архивов с источниками комплектования	2	ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
Тема 13. Проблема сохранности документов на современном этапе	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 04
	Проблемы сохранности документов. Характеристика архивного законодательства на уровне субъекта РФ.	2	ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Итого за 5 семестр:	48	
Учебная практика Виды работ 1. Изучение нормативно –правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов 2. Составить инструкцию порядка предоставления доступа граждан к архивным документам 3. Работа с нормативно-правовыми документами 4. Этапы учета архивных документов 5. Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив 6. Составление схем классификации документов 7. Ознакомление с правилами описания дел, журнальных статей и основных элементов описания 8. Составление простых, обобщенных и сложных заголовков на документы 9. Составление заголовков на рукописи, переписку, альбомы, записные книжки, рецензии, фотографии, гравюры 10. Ознакомление с оформлением архивной карточки и обложки дела 11. Разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, определяющей деятельность архива организации 12. Работа в информационно-поисковой системе 13. Изучение источников комплектования архива 14. Разработка схемы порядка и требований размещения архивных документов 15. Ознакомление с требованиями к оформлению архивных описей 16. Составление указателя, введение ключевых слов 17. Работа с архивными справочниками и документами 18. Составление документа по учету архивных документов 19. Подшивка документов в дело 20. Изучение специальных средств хранения и перемещения документов 21. Обеспечение сохранности архивных документов 22. Устранение небольших физических изъянов архивных документов (реставрация документов).		72	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
Производственная практика Виды работ 1. Изучение правовых основ регулирования архивной сферы 2. Рассмотрение организации архивного дела на современном этапе		144	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5

<ul style="list-style-type: none"> 3. Изучение информатизации архивного дела 4. Рассмотрение особенностей, создания, оформления, эволюции и современного состояния отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций 5. Изучение основных правил работы государственных архивов Российской Федерации 6. Ознакомление с организацией документов и дел Архивного фонда Российской Федерации 7. Рассмотрение основных правил работы архивов организаций 8. Изучение комплектования, учета документов в архиве 9. Рассмотрение использования архивных документов 10. Изучение архивных описей 11. Рассмотрение системы каталогов в архиве 12. Рассмотрение экспертизы ценности документов 13. Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов 14. Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов 15. Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. 		
Промежуточная аттестация	18	
Всего по ПМ	484	

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «Архивоведения», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.
2. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
8. <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента РФ.
9. <http://government.ru/> - Официальный сайт Правительства РФ.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрид. лит., 1993. – 63 с.
2. О партийных архивах: Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. // Отечественные архивы. – 1992. - №1.
3. О праздновании 100-летия государственной архивной службы России: Указ Президента Российской Федерации от 10 июля 2017 №314. [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: http://archives.ru/documents/decree/ukaz314_2017.shtml О Федеральном архивном агентстве: Указ Президента Российской Федерации от 04 апреля 2016 г. №151. [Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/documents/decree/ukaz151_2016.shtml
4. Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. №84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - №1.
5. Об Архиве Президента Российской Федерации Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение дисциплин ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов, ОПЦ.02 Менеджмент, ОПЦ.01 Экономика организации, ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности предшествуют освоению ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности. Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарного курса профессионального модуля. В период изучения дисциплин модуля программы и прохождения студентами учебной практики организуются консультации. Описываются условия проведения занятий, организации учебной практики, консультационной помощи студентам.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки ре- зультата	Формы и методы кон- троля и оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. - проведение экспертизы ценности документов организации. 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. - учёт фондов и описей архивных дел (документов). - учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. - учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. - учёт и розыск необнаруженных дел (документов). - ведение дел фондов 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. - размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). - создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). - проверка наличия и состояния архивных дел (документов). - выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. - подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. - подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. 	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. - систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. - контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. - проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. - подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. - создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений. 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. - составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. - подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). - подготовка работы пользователей в читальном зале архива. 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение и оценка за дей-

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	ствиями обучающих на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающих на учебной и производственной практиках. Квалификационный экзамен.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе
И.В. Стригова
И.В. Стригова
«27» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2023

РАССМОТРЕНО

На заседании кафедры правовых и
экономических дисциплин

Протокол от 26.06.2023 № 9

ОДОБРЕНО

Методический совет

Протокол от 27.06.2023 № 10

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Богатко С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации программы профессионального модуля	15
5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля	16

1 Паспорт программы профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1 Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации;

ПК 3.2 Организовать работу с посетителями организации;

ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону, регистрации поступающих телефонных звонков;

- ведение журнала записи посетителей, учет посетителей и оформление пропусков, содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;

- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;

- координация работы курьеров и водителей организации, ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;

- применять информационно-коммуникационные технологии, обеспечивать конфиденциальность информации;

- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;

- улаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

знать:

- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

- этику делового общения, правила речевого этикета;

- требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 252 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 252 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 228 часов;

самостоятельной работы студента – 6 часов;

учебной практики – 72 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1	Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации
ПК 3.2	Организовать работу с посетителями организации
ПК 3.3	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3 Структура и содержание профессионального модуля

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.3.1 – 3.3, ОК 01 – 05, ОК 09	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	162	156	104	-	6	-	-	-
ПК.3.1 – 3.3, ОК 01 – 05, ОК 09	Учебная практика	72	72					72	-
	Промежуточная аттестация	18	-					-	-
	Всего:	252	228	104	-	6	-	72	-

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»		162	
Раздел 1 Основы организации работы секретаря-администратора		50	
Тема 1.1. Сущность выполнения работ по профессии «Секретарь-администратор»	Содержание	12	
	1. Профессиональные требования и личностные качества секретаря-администратора	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	2. Должностные обязанности и основные функции секретаря-администратора	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	4. Практическая работа №1. Организация и подготовка рабочего места секретаря-администратора и руководителя организации	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	5. Практическая работа №2. Выполнение работ с использованием организационно-технических средств	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
Тема 1.2. Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора	Содержание	12	
	1. Нормативно-методические документы, регулирующие сферу ДОУ (НПА, ГОСТ, ГСДОУ, инструкция по делопроизводству)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	2. Внутренние организационно-регламентирующие документы (устав, положения, должностная инструкция, штатное расписание)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	3.	Практическая работа №3. Унификация и стандартизация управленческих документов в работе секретаря-администратора	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	4.	Практическая работа №4. Порядок разработки и применения организационных документов	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	5.	Практическая работа №5. Обучающая инструкция секретаря	2	
Тема 1.3. Профессиональная и корпоративная этика	Содержание		16	
	1.	Понятие и основополагающие принципы профессиональной этики секретаря-администратора. Служебный этикет	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	2.	Корпоративная тайна, защита персональных данных и ответственность, предусмотренная за их разглашение	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	3.	Охрана труда	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	4.	Практическая работа №6. Работа с документами, содержащими охраняемую законом тайну	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
5.	Практическая работа №7. Организация соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
				3.2, ПК 3.3
Тема 1.4. Организация бережливого производства	Содержание		10	
	1.	Понятие и концепция бережливого производства	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
	2.	Специфика бережливого производства на рабочих местах секретаря-администратора и руководителя организации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
	3.	Правила сортировки документов на рабочем месте	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
	В том числе практических и лабораторных занятий			
4.	Практическая работа №8. Внедрение бережливого производства	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3	
Итого за 3 семестр			50	
Раздел 2. Организация служебных взаимодействий секретаря-администратора			72	
Тема 2.1. Формирование корпоративной речи и её использование в профессиональной деятельности	Содержание		16	
	1.	Структура устной и письменной речи секретаря-администратора, применение речевых оборотов в работе	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	2.	Правила взаимодействия секретаря-администратора с членами коллектива (служебная переписка и риторика)	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3.	Практическая работа №9. Ведение служебной переписки	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
4.	Практическая работа №10. Применение устной речи в корпоративных взаимодействиях	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
Тема 2.2. Организация работы секретаря-администратора	Содержание		18	
	1.	Организация рабочего времени (собственного и руководителя). Внесение изменений в планы работы руководителя организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	2.	Организация переговоров, совещаний, презентаций и иных протокольных мероприятий	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3.	Практическая работа №11. Составление плана работы руководителя на месяц в календаре 1С: Документооборот	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	4.	Практическая работа №12. Составление планов-отчетов структурных подразделений организации	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	5.	Практическая работа №13. Ведение протоколов при проведении заседаний, совещаний и переговоров	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
Тема 2.3. Организация работы по приему и распределению телефонных звонков	Содержание		18	
	1.	Правила общения при обращении граждан в приемную руководителя, правила ведения деловой беседы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	2.	Прием и распределение телефонных звонков по компетенциям сотрудникам организации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	3.	Регистрация и учет входящих и исходящих телефонных звонков	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	4.	Практическая работа №14. Работа с техническими и программными средствами для проведения голосовой и видео-конференц-связи	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	5.	Практическая работа №15. Прием и перенаправление телефонных звонков сотрудникам организации	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
6.	Практическая работа №16. Регистрация поступающих телефонных звонков	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1	
Тема 2.4. Конфликтология в работе секретаря-администратора	Содержание		6	
	1.	Причины возникновения конфликтов в профессиональной деятельности и способы их разрешения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	В том числе практических и лабораторных занятий			ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	2.	Практическая работа №17. Разрешение конфликтных ситуаций на рабочем месте	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**	
Тема 2.5. Осуществление работы с посетителями организации	Содержание	14		
	1. Получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1	
	2. Учет посетителей. Журнал посетителей	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3. Практическая работа №18. Встреча посетителей организации, содействие оперативному рассмотрению их обращений	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1	
	4. Практическая работа №19. Ведение журнала посетителей и оформление пропусков	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1	
Раздел 3. Осуществление координирующих и обеспечивающих функций		40		
Тема 3.1. Содействие трудоустройству соискателей при приеме на работу	Содержание	10		
	1. Методы поиска соискателей при открытой вакансии в организации. Подготовка к собеседованию	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.3	
	2. Структура резюме. Обязательные условия и реквизиты трудового договора	2	ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Тема 3.2. Выполнение функций по координации работы сотрудников организации	Содержание	18		
	1. Оптимизация процессов по координации работы курьеров и водителей организации	2	ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	
	2. Правила и рекомендации по ведению журнала разъездов работников организации	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2, ПК 3.3	
	3. Процесс ознакомления работников организации с распорядительными документами и иными поручениями руководителя	2	ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	
	В том числе практических и лабораторных занятий			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	3.	Практическая работа №21. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2, ПК 3.3
	4.	Практическая работа №22. Осуществление способов оповещения работников о распоряжениях (1С: Документооборот, электронная почта, телефон)	6	ОК 03, ОК 04, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 3.3. Выполнение функций контролю за исполнением поручений руководителя организации	Содержание		6	
	1.	Сбор и систематизация информации об исполнении распорядительных документов (приказов, распоряжений) работниками	2	ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	2.	Практическая работа №23. Осуществление контроля исполнения поручений руководителя работниками организации	4	ОК 03, ОК 04, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Самостоятельная работа при изучении Раздела 3			6	
Подготовка реферата по теме на выбор: 1. Санитарно-технические условия переговорных и совещательных комнат; 2. Функции секретаря при проведении совещаний и переговоров; 3. Деловая этика секретаря; 4. Деловая риторика секретаря; 5. Способы бездокументного воздействия на работников организации; 6. Тактика поведения при проведении собеседования; 7. Сервировка чайного (кофейного стола) и приготовление напитков для посетителей; 8. Информационно-справочная документация в деятельности секретаря; 9. Методы протоколирования совещаний и переговоров; 10. Характеристика технических и программных средств, используемых в документообороте; 11. Особенности делового общения с представителями восточных культур; 12. Особенности делового общения с представителями западноевропейских культур; 13. Особенности делового общения с представителями исламской культуры; 14. Особенности делового общения с представителями африканских культур;			6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	15. Особенности делового общения с представителями культур Латинской Америки.		
	Итого за 4 семестр	112	
Учебная практика Виды работ 1. Вести прием посетителей. 2. Осуществлять прием и перераспределение входящих телефонных звонков. 3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 4. Применять способы эффективного взаимодействия с руководителями структурных подразделений организации и другими работниками. 5. Составлять протоколы заседаний, конференций, совещаний и переговоров и подготовка на их основе организационно-распорядительной документации. 6. Организовывать рабочее место делопроизводителя и руководителя. 7. Вести работу в системах электронного документооборота (1С: Документооборот) 8. Оформлять документы различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники. 9. Редактировать организационные документы согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.		72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Промежуточная аттестация		18	
Всего по ПМ.03		252	

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организации секретарского обслуживания», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4.2.2. Дополнительные источники

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение дисциплин ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности предшествуют освоению ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарного курса профессионального модуля. В период изучения дисциплин модуля программы и прохождения студентами учебной практики организуются консультации. Описываются условия проведения занятий, организации учебной практики, консультационной помощи студентам.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации	<ul style="list-style-type: none"> - умение использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - умение использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - знание структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону, регистрация поступающих телефонных звонков. 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>
ПК 3.2 Организовать работу с посетителями организации	<ul style="list-style-type: none"> - умение вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - умение применять информационно-коммуникационные технологии, обеспечивать конфиденциальность информации; - знание правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - знание этики делового общения и правил речевого этикета; - знание требований охраны труда, правил защиты конфиденциальной служебной информации; - осуществлять ведение журнала записи посетителей, учета посетителей и оформление пропусков, содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - осуществлять прием и передачу документов посетителей руководству и сотрудникам организации. 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>
ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - умение улаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - знание этики делового общения и правил речевого этикета; - знание требований охраны труда, правил защиты конфиденциальной служебной информации; - осуществление координации работы курьеров и водителей организации, ведение журнала разъездов курьеров организации и 	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.</p>

	маршрутов водителей.	
--	----------------------	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной практике. Квалификационный экзамен.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирование и реализация собственных профессиональных и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.