Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Зайндек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.04.2025 13:27:20
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ **2**

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **3**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ **4**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 5

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ **8**

3.1. Материально-техническое обеспечение 8

3.2. Учебно-методическое обеспечение 8

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ **8**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.01 История России»: формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просвещенческую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Дисциплина «СГ.01 История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК. 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	-

ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста.	-
ОК. 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать; осознанное поведение описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	51	17
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	**51**	**27**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		**34/17**	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны	**Содержание**	**10**	ОК. 02, ОК.05, ОК. 06
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа». Начало боевых действий в Европе. Вступление СССР во Вторую мировую войну. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.	6	
	Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1.Конференции и их значение. Систематизация материала, заполнение таблицы.	**4**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне.	**Содержание**	**4**	ОК. 02,ОК.05,ОК. 06
	1. Разгром немецко-фашистских захватчиков под Сталинградом. Орловско-Курская дуга. Завершение коренного переломав войне. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма.	2	
	Русская Православная церковь в годы войны. Отношения с союзниками. Тегеранская конференция 1943 г.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1.Виртуальная экскурсия на Мамаев курган	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
	Содержание	**4**	ОК. 02,ОК.05,ОК. 06

Тема 1.3. Победа СССР на завершающих этапах Великой Отечественной войны	1. Наступление Красной армии на заключительном этапе Великой Отечественной войны. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне. 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.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Военно-стратегическая обстановка на советско-германском фронте к началу 1944 года	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.4. Окончание Второй мировой войны	**Содержание**	**4**	
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.	2	
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.	2	
	В том числе практических занятий	**3**	
	1.Чтение и обсуждение докладов	3	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Расцвет и закат советского государства (1945—1991)		**8/4**	
	Содержание	**4**	ОК. 02,ОК.05,ОК. 06

Тема 2.1 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)	1.Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире 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.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1.Чтение и обсуждение исторических источников	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 2.2 «Оттепель» (середина 1950-х — первая половина 1960-х годов)	**Содержание**	**4**	ОК. 02,ОК.05,ОК. 06
	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 «культа личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1.Пределы и противоречия оттепели	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Промежуточная аттестация		**-**	
Всего		**51**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «История», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Борисов, В. А. История России : учебно-методическое пособие / В. А. Борисов, Е. В. Кряжева-Карцева, С. С. Синютин. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 156 с. — ISBN 978-5-209-04744-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/22179.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки

Знает: - хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - периоды в истории России и их специфику; - основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории; - современные трактовки важнейших проблем отечественной истории;	- демонстрирует знание хронологического ряда по изучаемому курсу, знание исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - обозначает периоды в истории России и их специфику; - демонстрирует знание основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории; - предоставляет современные трактовки важнейших проблем отечественной истории; - демонстрирует знание и понимание:	Диагностика(тестирование)
- особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - историческую обусловленность современных общественных процессов; - традиционные ценности многонационального народа России.	- особенностей исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - историческую обусловленность современных общественных процессов; - традиционные ценности многонационального народа России.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ **2**

1. Общая характеристика **3**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ **4**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 4

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ **7**

3.1. Материально-техническое обеспечение 7

3.2. Учебно-методическое обеспечение 7

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ **7**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;0 особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	51	51
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме (зачет, диф.зачет, экзамен)*	-	-
Всего	**51**	**51**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Страноведение		**51**	
Тема 1.1 Разговорная практика: Россия Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	-	ОК 04,ОК 09
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке.	4	
	Практическое занятие 2. Обобщение временных форм группы Indefinite.	4	
	Практическое занятие 3. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Разговорная практика: Великобритания. Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	-	ОК 04,ОК 09
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке.	2	
	Практическое занятие 2. Обобщение временных форм группы Continuous.	2	
	Практическое занятие 3. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	Практическое занятие 4. Тема: «Великобритания». Лексика Н теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Разговорная практика: США.	**Содержание**	-	ОК 04,ОК 09
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Present Perfect.	4	

Чтение и перевод профессиональных текстов	Практическое занятие 2. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4 Разговорная практика: Москва. Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	-	ОК 04,ОК 09
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Past Perfect.	4	
	Практическое занятие 2. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	4	
	Практическое занятие 3. Тема: «Москва». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи. Текст для чтения.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5 Разговорная практика: Лондон. Чтение и перевод профессиональных текстов	**Содержание**	-	ОК 04,ОК 09
	В том числе практических занятий	**11**	
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Future Perfect.	4	
	Практическое занятие 2. Тема: «Лондон». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	5	
	Практическое занятие 3. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		-	
Всего		**51**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранный язык», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык) : учебное пособие / составители И. Б. Померанец. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022. — 128 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140121.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: -лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и	Владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов	Диагностика (тестирование)

перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); -общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); -правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; -формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии Умеет -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; -применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы;	профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	

-составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; -переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); -самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ **2**

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **3**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ **5**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 5

2.2. Содержание дисциплины 5

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ **8**

3.1. Материально-техническое обеспечение 8

3.2. Учебно-методическое обеспечение 8

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ **9**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: формирование общей культуры безопасности, направленной на сохранение жизни и здоровья в повседневной жизни, в экстремальных и чрезвычайных ситуациях и профессиональной деятельности, воспитание сознательного и ответственного отношения к вопросам личной и государственной безопасности.

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-

	или с помощью наставника).		
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности.	
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; организовывать профессиональную	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	

	деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства; основные направления изменения; климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	34
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	**68**	**34**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения. Основы военной службы.		**34/34**	
Тема 1.1 Основные виды потенциальных опасностей и их последствия	**Содержание**	**6**	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. Причины возникновения чрезвычайных ситуаций. Термины и определения основных понятий чрезвычайных ситуаций.	6	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие 1. Практическое занятие 1. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Гражданская оборона. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	**Содержание**	**6**	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. Гражданская оборона, основные понятия и определения, задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. План гражданской обороны на предприятии. Мероприятия гражданской обороны.	6	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 1. . Задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Оповещение и информирование населения в условиях ЧС	**Содержание**	**4**	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. Оповещение и информирование населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 1. Отработка действий, работающих и населения при эвакуации.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 1.4 Инженерная и индивидуальная защита. Виды защитных сооружений и правила ведения в них	**Содержание**	**4**	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. Мероприятия по защите населения. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Защитные сооружения гражданской обороны.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 1. Действия населения при ЧС военного характера.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5 Обеспечение здорового образа жизни	**Содержание**	**10**	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание и его значение для здоровья.	4	
	2. Влияние двигательной активности на здоровья человека. Закаливание и его влияние на здоровье. Правила личной гигиены и здоровья человека.	6	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие 1. Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека.	4	
	Практическое занятие 2. Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.6 Функции и основные задачи, структура современных ВС РФ	**Содержание**	**4**	ОК 01-02, ОК 04, ОК 07
	1. ВС РФ. Комплектование и руководство ВС. Основные задачи ВС. Структура ВС.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическое занятие 1. Приоритетные направления военно-технического обеспечения безопасности России.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		-	
Всего		**68**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Цуркин, А. П. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / А. П. Цуркин, Ю. Н. Сычёв. — Москва: Евразийский открытый институт, 2011. — 320 c. — ISBN 978-5-374-00570-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. —URL:https://www.iprbookshop.ru/10621.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Умеет: распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и проблем; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;	В решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни; использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации,	Диагностика (тестирование)

владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС. оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей). Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек) определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования	содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности; демонстрирует знание возможностей применения	

информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления	приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства	

профессиональной деятельности; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте		

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ **2**

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **3**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ **4**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 4

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ **8**

3.1. Материально-техническое обеспечение 8

3.2. Учебно-методическое обеспечение 8

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ **9**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, наличие которой обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, в систематическое физическое самосовершенствование.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	34
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	**34**	**34**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Легкая атлетика.			
Тема 1.1 Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1. Техника безопасности на занятия Л/а. Техника беговых упражнений. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона,финиширования.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Бег на длинные дистанции. Метание снарядов	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1. . Практическое занятие 1. Техника бега Н дистанции (беговой цикл). Техника метания гранаты, контрольный норматив.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Бег на средние дистанции. Прыжок в длину с разбега	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1 Выполнение контрольного норматива бег 1000 метров на время. Техника прыжка сНсобом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4 Техника ведения, передачи и броска мяча в кольцо с места	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5 Техника ведения, передачи и броска мяча в	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**2**	

движении	Практическое занятие 1. Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча вкольцо с места.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.6 Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча, правила баскетбола	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 1. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля ипередача мяча в колоне и кругу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.7 Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1.Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча сместа под кольцо.	**4**	
	Практическое занятие 2. Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.8 Техника перемещений, стоек, техника верхней и нижней передач двумя руками	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 1. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения Н площадке. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.9 Техника нападающего удара	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	1. Отработка техники прямого нападающего удара	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Волейбол			
Тема 2.1	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	

Совершенствование техники владения волейбольным мячом	Практическое занятие 1. Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приём контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке.	2	
	Практическое занятие 2. Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами в волейболе.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2 Техника подачи мяча	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическое занятие 1. Отработка техники нижней подачи и приёма после неё.	4	
	Практическое занятие 2. подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3 Техника перемещений	**Содержание**	-	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 1. Различные варианты бега (обычный, приставным шагом, спиной вперед, боком). Учебная игра с применением изученных положений.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		-	
Всего		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бишаева А.А., Малков А.А. Физическая культура. Учебник. М.: КноРус, 2020.
2. Орлова, С. В. Физическая культура : учебное пособие для абитуриентов / С. В. Орлова. — Иркутск : Иркутский филиал Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодёжи и туризма, 2011. — 154 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/15687.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; - правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности. Умеет: -использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; -выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма	обучающийся понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной специальности; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности обучающийся использует физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм	Диагностика (тестирование)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ **2**

1. Общая характеристика **3**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ **6**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 6

2.2. Содержание дисциплины 7

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ **10**

3.1. Материально-техническое обеспечение 10

3.2. Учебно-методическое обеспечение 10

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ **10**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Деловая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Деловая культура»: ознакомление студентов с данной отраслью психологических знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия

Дисциплина «ОП.01 Деловая культура» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

	планировать процесс поиска; - выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации; -структурировать получаемую информацию; -оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	-правила и критерии принятия решений; -сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности; -особенности нестандартных ситуаций и их классификацию	-

	- выявлять источники финансирования; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -определять источники достоверной правовой информации; -составлять различные правовые документы; -находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; -оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	- организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	-проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	-сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-

ПК 1.1	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	34
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	**68**	**34**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, *курсовая работа*	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основные понятия этики деловых отношений		**34/34**	
Тема 1.1. Природа и сущность этики деловых отношений	**Содержание**	**6**	ОК 01-06, ПК 1.1
	1. Понятие, содержание, истоки и место деловой этики в структуре	**4**	
	2. Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений и этические проблемы деловых отношений	**2**	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1. Организация беседы.	**2**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.2. Этика деятельности организаций (корпоративная этика).	**Содержание**	**6**	ОК 01-06, ПК 1.1
	1. Понятие и содержание корпоративной этики и корпоративной культуры. Этика и социальная ответственность организаций.	**4**	
	2. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации.	**2**	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие 1.Деловая игра «Оказание давления».	**2**	
	Практическое занятие 2. Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности.	**4**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.3 Этика деятельности руководителя.	**Содержание**	**6**	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.	**4**	
	2.Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.	**2**	

	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие 1.Практическое упражнение «Оценка уровня этичности организации»	**2**	
	Практическое занятие 2.Основные техники и приемы общения.	**4**	
Тема 1. 4 Деловое общение и управление им.	**Содержание**	**4**	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении.	**2**	
	2. Виды делового общения. Управление деловым общением.	**2**	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 1.Тест «Умеете ли вы вести деловое обсуждение».	**2**	
	Имидж делового человека и его составляющие.	**2**	
Тема 1.5. Технология делового общения.	**Содержание**	**2**	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение	**2**	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 1.Приемы использования невербальных средств общения в конкретных ситуациях.	**2**	
	Визитная карточка в деловой жизни.	**2**	
Тема 1.6. Основы конфликтологии в деловом общении диалога.	**Содержание**	**4**	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Понятие конфликтов, их классификация, причины, структура. Технология преодоления и прекращения конфликтов в деловом общении.	**2**	
	2.Правила конструктивной критики. Манипуляции в общении	**2**	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1.Рассмотрение предложенных ситуаций.	**2**	
Тема 1.7. Правила деловых отношений.	**Содержание**	**2**	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Правила подготовки публичного выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила проведения собеседования и правила проведения переговоров с деловыми партнерами.	**2**	
	В том числе практических занятий	**4**	

	Практическое занятие 1.Какие вопросы ожидать на собеседовании и как отвечать на них.	**2**	
	Подготовка к собеседованию.	**2**	
Тема 8. Этикет делового человека.	**Содержание**	**2**	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Этикет и имидж делового человека. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины. Этикет приветствий и представлений. Визитная карточка. Резюме.	**2**	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1.Составление резюме.	**2**	
Тема 1.9. Этикет в практике деловых отношений.	**Содержание**	**2**	ОК 01-06, ПК 1.1
	1.Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Презентации организации, продукции, услуг. Искусство комплимента. Правила вручения подарка. Особенности делового общения с иностранными партнерами.	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 1. «Встреча с иностранным партнером».	**2**	
Курсовая работа		**-**	
Промежуточная аттестация		**-**	
Всего		**56**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основ делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124038.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки

Знает: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); - средства профилактики перенапряжения и утомляемости. Умеет: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	- демонстрирует навыки владения, тактикой в спортивных играх; - владеет техниками выполнения двигательных действий; - выполняет тактико-технические действия в игре; - выполняет требуемые элементы. - демонстрирует системные знания в области основ здорового образа жизни и роли физической культуры в гармоничном развитии личности человека; - владеет информацией о регулярных физических нагрузках в выбранной профессии и способах профилактики профзаболеваний.	Диагностика (тестирование)

- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.		

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ **2**

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **3**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ **6**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 6

2.2. Содержание дисциплины 7

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ **10**

3.1. Материально-техническое обеспечение 10

3.2. Учебно-методическое обеспечение 10

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ **10**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Архивное дело»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Архивное дело»: формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Дисциплина «ОП.02 Архивное дело» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК. 01	-распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; -анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

ОК.02	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска; - выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации; -структурировать получаемую информацию; -оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ОК. 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ПК 2.4	проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;	основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования	

	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	информационно - справочных материалов.	
ПК 2.5	проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно - справочных материалов.	
ПК 2.6	проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно - справочных материалов.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	34
Курсовая работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	**68**	**34**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.Архивное дело 1941 – 1945 гг.		**17/18**	
Тема 1.1. Основные этапы развития архивного дела и архивов	**Содержание**	**6**	ОК. 01 ОК.02 ОК. 05 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1.Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела. История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе	**6**	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1.Передача дел в архив организации или сторонней архивной компании	**4**	
	2. первичная оценка бумаг и экспертиза ценности – сортировка, выделение дел на хранение и ликвидацию	**4**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	**Содержание**	**6**	ОК. 01 ОК.02 ОК. 05 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1.Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	**6**	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1.Происхождение и развитие архивного делопроизводства	**4**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	

Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание**	**5**	ОК. 01 ОК.02 ОК. 05 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1.Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	**5**	
	В том числе практических занятий	**6**	
	1. Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	**6**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		**11/12**	
Тема 2.1. Управление архивным делом	**Содержание**	**11**	ОК. 01 ОК.02 ОК. 05 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	1. Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы.	**6**	
	2.Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.	**5**	
	В том числе практических занятий	**12**	
	1. Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	**6**	
	2.Организация управления архивным делом в Российской Федерации	**6**	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах		**6/4**	
Тема 3.1. Комплектование архива	**Содержание**	**6**	**ОК. 01 ОК.02 ОК. 05 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6**
	1.Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	**6**	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1.Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем	**4**	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Промежуточная аттестация		**-**	
Всего		**68**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основ делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/70714.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного	Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации; Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации; Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;	Диагностика (тестирование)
фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.	Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ **2**

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **3**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ **4**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 5

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ **8**

3.1. Материально-техническое обеспечение 8

3.2. Учебно-методическое обеспечение 8

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ **9**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Основы делопроизводства»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Дисциплина «Основы делопроизводства» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; -анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы составлять план действия; -определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

ОК 02	-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска; -выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации; -структурировать получаемую информацию; -оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ПК 1.1	-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- виды, функции документов, правила их составления и оформления;	
ПК 1.6	- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	- правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	102	52
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	-
Всего	**102**	**52**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Введение в делопроизводство. Понятие делопроизводства, основные функции и процессы.	**Содержание**	**12**	ОК 01,ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1.Понятие делопроизводство.	4	
	2.Делопроизводство как наука.	4	
	3.Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности.	4	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1. Составление и оформление ОРД	4	
	2. Оформление реквизитов документов	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**--**	
Тема 2. История делопроизводства в России.	**Содержание**	**4**	ОК 01,ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1.Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Составление и оформление информационно-справочной документации	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Государственное регулирование делопроизводства	**Содержание**	**7**	ОК 01,ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1.Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.	4	
	2.Государственные стандарты на документацию.	3	
	В том числе практических занятий	**12**	
	1. Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	4	
	2. Оформление бланков документов.	4	
	3. Оформление организационно-правовых документов.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	**4**	

Тема 4. Основные требования к оформлению документов	1.Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.	4	ОК 01,ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	В том числе практических занятий	**4**	
	Составление и оформление договоров.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5. Организационно-распорядительные документы	**Содержание**	**8**	ОК 01,ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1.Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.	4	
	2.Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.	4	
	В том числе практических занятий	**11**	
	1. Составление и оформление входящей и исходящей документации	5	
	2.Составление и оформление информационно-справочных документов	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Темам 6. Оформление служебных писем и документов	**Содержание**	**12**	ОК 01,ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1.Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.	4	
	2. Виды служебных писем.	4	
	3.Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Организация работы с документами в учреждении.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 7. Порядок утверждения и согласования документов	**Содержание**	**4**	ОК 01,ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6
	1. Гриф утверждения. Гриф согласования. Виза согласования. Печать	4	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1. Работа с СПС Консультант Плюс.	4	
	2. Составление и оформление ОРД	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Промежуточная аттестация	**-**	
Всего	**102**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основ делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018. 148 с.

2. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2018. 368 с.

3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/63228.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		

- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.	Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию. Дает определения понятия, свойств, классификации документов. Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы. Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.	Диагностика (тестирование)
Умеет:		
- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; -пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Демонстрируемых умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов. Демонстрируемых умение пользоваться унифицированными формами документов. Демонстрируемых умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Диагностика (тестирование)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ **2**

1. Общая характеристика **3**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ **6**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 6

2.2. Содержание дисциплины 7

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ **10**

3.1. Материально-техническое обеспечение 10

3.2. Учебно-методическое обеспечение 10

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ **11**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 04 Основы редактирования документов»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 Основы редактирования документов»: дать обучающимся теоретические знания и практические навыки по основам редактирования документов.

Дисциплина «ОП. 04 Основы редактирования документов» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

	поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; -правила разработки презентации; -основные этапы разработки и реализации проекта	

	источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и	

		последствия его нарушения	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	102	51
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	-	-
Всего	**102**	**51**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Лексические средства связи		**51/51**	
Тема 1.1 Предмет и задачи редактирования	**Содержание**	**20**	ОК 01-07
	1. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования.	4	
	2.О понятиях «документ», «служебный документ».	4	
	3.Текст служебного документа. Виды текстов.	4	
	4. Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств).	4	
	5. Основные требования речевого этикета.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 1. Определение стиля заданного текста	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.2 Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	**Содержание**	**6**	ОК 01-07
	1. Стили современного русского литературного языка. Стилевые особенности деловой информации.	6	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие 1. Определение стиля текста по функциональным признакам.	4	
	Практическое занятие 2. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
	Содержание	**6**	ОК 01-07

Тема 1.3 Лексические нормы в деловой документации	1. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении.	6	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие 1. Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов.	4	
	Практическое занятие 2. Работа со словарями разных видов.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.4 Морфологические нормы в деловой документации	**Содержание**	**8**	ОК 01-07
	1. Стилистическое использование имён существительных.	4	
	2.Употребление прилагательных, глаголов, местоимений, в официальных документах.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 1. Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5 Синтаксические нормы в деловой документации	**Содержание**	**3**	ОК 01-07
	1. Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста.	3	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 1. Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.6 Логические основы редактирования	**Содержание**	**2**	ОК 01-07
	1. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Основные законы логики. Закон тождества, противоречия. достаточного основания.	**2**	
	В том числе практических занятий	**7**	

	Практическое занятие 1. Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	**4**	
	Практическое занятие 2. Способы изложения материала в документе	**3**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.7 Виды и техника правки официально-делового текста	**Содержание**	**2**	ОК 01-07
	1. Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Правка текста с соблюдением правил редактирования	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.8 Редакторская работа над композицией документов	**Содержание**	**2**	ОК 01-07
	1. Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная.	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие 1. Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.9 Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	**Содержание**	**2**	ОК 01-07
	1.Понятие « анализ» фактического материала. Анализ и способы проверки фактического материала	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие 1. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Промежуточная аттестация		**-**	
Всего		**102**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основ делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Айзикова, И. А. Основы редактирования : рабочая тетрадь / И. А. Айзикова. — Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2015. — 140 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109055.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации Умеет: -разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля, - демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации - демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка; - демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - демонстрирует умение различать языковые ошибки в официально-деловых; демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - демонстрирует умение -использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	Диагностика (тестирование)

	демонстрирует умение применять техники правки текстов документов	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ **2**

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **3**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ **6**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 6

2.2. Содержание дисциплины 7

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ **10**

3.1. Материально-техническое обеспечение 10

3.2. Учебно-методическое обеспечение 10

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ **10**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Основы менеджмента»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.05 Основы менеджмента»: сформировать у обучающихся системное понимание менеджмента как управленческого процесса.

Дисциплина «ОП.05 Основы менеджмента» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

	необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; - правила разработки презентации; - основные этапы разработки и реализации проекта	-

	источники финансирования; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности	-
ОК.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста	-
ОК.06	- проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения	- сущность гражданско-патриотической позиции; - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности; - стандарты антикоррупционного поведения и	-

		последствия его нарушения	
ОК.07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - правила поведения в чрезвычайных ситуациях	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	34
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	-	-
Всего	**68**	**34**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, *курсовая работа*	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Методологические основы менеджмента		**18/18**	
Тема 1.1. Система менеджмента организации	**Содержание**	16	ОК 01-07
	1. Сущность менеджмента.	4	
	2.Цели, факторы управления.	4	
	3.Характерные черты современного менеджмента.	4	
	4.Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя.	4	
	В том числе практических занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Организация как объект управления	**Содержание**	**23**	ОК 01-07
	1.Система методов менеджмента.	3	
	2.Административные методы. Экономические методы.	4	
	3.Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента	4	
	4. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.	4	
	5.Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления.	4	
	6.Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия.	4	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие 1. Упражнение по составлению заданной структуры управления.	4	
	Практическое занятие 2. Составление оптимальной модели общения с воображаемым собеседником	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 1.3. **Методы менеджмента**	**Содержание**	**4**	ОК 01-07
	1. Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента	2	
	В том числе практических занятий	-	
Тема 1. 4 Выработка и принятие управленческих решений	**Содержание**	4	ОК 01-07
	1. Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений.	2	
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие 1. Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра.	4	
	Практическое занятие 2. Процедура выработки и принятия управленческих решений. Стиль управленческого решения.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление процедуры принятия управленческого решения	2	
Тема 1.5. Планирование как функция менеджмента	**Содержание**	**2**	ОК 01-07
	Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования. Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие 1. Стратегическое и текущее планирование. Кейс. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	4	
	Визитная карточка в деловой жизни.	4	
Тема 1.6. Мотивация деятельности	**Содержание**	4	ОК 01-07
	1.Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 1. Тренинг на тему «Мотивация трудового коллектива»	6	

Тема 1.7. Контроль как функция менеджмента	**Содержание**	**2**	ОК 01-07
	1. Сущность контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Методы контроля. Формы контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	**2**	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие 1. Осуществление эффективного контроля исполнения документов в организации. Составление плана-схемы проведения контроля. Работа в малых группах с последующим обсуждением.	6	
Тема 1.8. Проблема лидерства в менеджменте	**Содержание**	2	ОК 01-07
	1. Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства. Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства. Эффективное лидерство.	2	
	В том числе практических занятий	9	
	Практическое занятие 1. Тренинг на тему «Лидер и команда».	4	
	Решение ситуационных задач	5	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		**-**	
Всего		**102**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Основ делопроизводства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва., 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: непосредственный.

2. Основы менеджмента : учебно-методический комплекс по специальности 080507 «Менеджмент организации» / составители Т. Н. Ивлева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29690.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки

Знает: - сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - систему методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии. Умеет: - оценивать ситуацию и принимать эффективные	Демонстрирует знания о сущности и характерных чертах современного менеджмента; - принципах построения организационной структуры управления. Демонстрирует знания о системе методов управления. Демонстрирует знания о процессе принятия и реализации управленческих решений. Демонстрирует знания по основам формирования мотивационной политики организации, а также методах планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии. Демонстрирует умение оценивать ситуацию и принимать эффективные	Диагностика (тестирование)

решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности	решения, используя систему методов управления. Демонстрирует умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса. Демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Демонстрирует умение проводить работу по мотивации трудовой деятельности	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....**2**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.3

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 3

2. Структура и содержание профессионального модуля **8**

2.1. Трудоемкость освоения модуля 8

2.2. Структура профессионального модуля 9

2.3. Содержание профессионального модуля 10

3. Условия реализации профессионального модуля **19**

3.1. Материально-техническое обеспечение 19

3.2. Учебно-методическое обеспечение.....19

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля **20**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

Профессиональный модуль включен в обязательную и вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-

ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе цифровые средства.	-
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность; коммерческих идей в рамках профессиональной	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта.	-

	деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности.	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста.	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-

	своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ПК 1.1	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
ПК 1.2	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.	Организация доставки документов исполнителям.
ПК 1.3	Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.	Контроль исполнения документов в организации.

	контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.	
ПК 1.4	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.	Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
ПК 1.5	Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	Обработка, регистрация и отправка исходящих документов.

	Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила и сроки отправки исходящих документов.	
ПК 1.6	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	Составление и оформление служебных документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практической подготовки**
Учебные занятия	216	108
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	*108*	*108*
производственная	*108*	*108*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 01.01 в форме зачета* *МДК01.02 в форме зачета*	18	-
Экзамен модульный		
Всего	**454**	**324**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами	**108**	**54**	**108**	54	-	**2**		
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	**108**	**54**	**108**	54	-	**2**		
	Учебная практика	**108**						**108**	
	Производственная практика	**108**							**108**
	Промежуточная аттестация	**18**							
	Всего:	***454***	**108**	***216***	***108***	**-**	***4***	**108**	**108**

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		**54/54**	
МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	**Содержание**	**6**	**ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2**
	1. Делопроизводство в Древней Руси	2	
	2. Приказное делопроизводство	2	
	3. Коллежское делопроизводство	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Исполнительное делопроизводство	2	
	2. Советское делопроизводство	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.2. Система делопроизводства	**Содержание**	**6**	**ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6**
	1.Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.	2	
	2.Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание	**4**	**ОК 05 ОК 09 ПК 1.1**
	1.Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов.	2	

Тема 1.3 Документированная информация	2.Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	2	**ПК 1.3** **ПК 1.6**
	В том числе практических занятий	**8**	
	1.Системы документации. Понятие системы документации.	4	
	2.Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	**Содержание**	**8**	**ОК 05** **ОК 09** **ПК 1.1** **ПК 1.3**
	1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	4	
	2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2	
	3.Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	2	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1.Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов.	4	
	2.Классификация нормативных документов по их юридической силе.	4	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 1.5. Организация документооборота	**Содержание**	**10**	**ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2**
	1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.	2	
	2.Понятие трудового права. Предмет трудового права.	2	
	3.Трудовые правоотношения.	2	
	4. Отношения, непосредственно связанные с трудовыми.	2	
	5.Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых.	2	
	В том числе практических занятий	**16**	
	1.Составление схемы документооборота организации.	4	
	2.Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	4	
	3.Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД.	4	
	4.Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	4	
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	**Содержание**	**6**	**ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6**
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа.	2	
	2. Цели Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных. и уровни контроля исполнения.	2	
	3.Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	2	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1.Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	
	2. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	
	Содержание	**8**	**ОК 02**

Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан.	2	**ОК 04** **ПК 1.2** **ПК 1.3**
	2.Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.	2	
	3. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника.	2	
	4.Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан.	2	
	2. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2	
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	**Содержание**	**6**	**ОК 01** **ОК 05** **ОК 09** **ПК 1.1** **ПК 1.3**
	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ.	4	
	2. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Обязанности и ответственность делопроизводителя.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Составить конспект по теме «Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления».	2	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах			**ОК 01** **ОК 04** **ОК 09** **ПК 1.1**
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			

			ПК 1.3
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	**Содержание**	**8**	**ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.3**
	1.Компьютер как средство автоматизации информационных процессов.	4	
	2.Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1.ПК в современном делопроизводстве.	4	
	2.Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами.	4	
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютер	**Содержание**	**8**	**ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3**
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.	4	
	2.Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.	4	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1.Файловая система. Операции над файлами.	4	
	2.Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогам.	4	
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание**	**8**	**ОК 01 ОК 03 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2**
	1.Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение.	4	
	2.Редактирование текста документов.	4	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1.Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.	**4**	
	2.Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	4	

Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	**Содержание**	**8**	**ОК 01** **ОК 03** **ОК 09** **ПК 1.2** **ПК 1.3**
	1.Операции форматирования.	4	
	2.Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	4	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1.Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)	4	
	2. Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	4	
Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	**Содержание**	**6**	**ОК 01** **ОК 03** **ОК 09** **ПК 1.2** **ПК 1.3**
	1.Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы.	4	
	2.Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах.	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	1.Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.	4	
	2.Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.	2	
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	**Содержание**	**4**	**ОК 01** **ОК 04** **ОК 09** **ПК 1.2** **ПК 1.3**
	1. Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустиче-ские системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	2	

	2.Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1.Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами.	2	
	2.Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов.	2	
Тема 2.7. Использование технологии OLE	**Содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3**
	1.Специальная вставка фрагмента документа в другой документ.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1.Связывание и внедрение объектов (OLE).	4	
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	**Содержание**	**4**	**ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3**
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	1.Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Составить конспект по теме «Система управления базами данных (СУБД)».	2	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.		**108**	

2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). 4. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомится с документооборотом организации. Изучать порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использовать в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 7. Выполнять простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). 8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.		
Производственная практика **Виды работ**: 1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. 2 Использовать СЭД в работе с документами. Обрабатывать внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей	**108**	

организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. 4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств. 6. Осуществлять 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. 7. Документирование деятельности организации. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств. 8. Контролировать правильность составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов 9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. 10. Оформлять документы по личному составу и их копий (при необходимости).		
Промежуточная аттестация	***18***	
Всего	**454**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Будянская, И. М. Документирование управленческой деятельности. Ч.1: управленческий документ. Оформление и составление : учебное наглядное пособие / И. М. Будянская. — Пермь : Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2012. — 118 с. — ISBN 978-5-398-00863-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105460.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Получает, обрабатывает и регистрирует поступающую корреспонденцию в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 1.2.	Передает документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	
ПК 1.3.	Осуществляет контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.4.	Ведет базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	
ПК 1.5.	Осуществляет процесс обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.6.	Составляет и оформляет служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов.	
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, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознае поведение на основе традиционных общечеловеческих	

	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09	Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ... 3

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 3

2. Структура и содержание профессионального модуля 7

2.1. Трудоемкость освоения модуля 7

2.2. Структура профессионального модуля 8

2.3. Содержание профессионального модуля 9

3. Условия реализации профессионального модуля 13

3.1. Материально-техническое обеспечение 13

3.2. Учебно-методическое обеспечение 13

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

Профессиональный модуль включен в обязательную и вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте анализировать задачу или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	-

ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе цифровые средства.	-
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

	бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ПК 2.1	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.

		отдельных категорий дел.	
ПК 2.3	Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

		Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению	
ПК 2.5	Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи, дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
ПК 2.6	Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами	Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практической подготовки**
Учебные занятия	108	54
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	*108*	*108*
производственная	*144*	*144*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК 02.01 в форме зачета* *Экзамен модульный*	12	-
Всего	**374**	**306**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	**108**	**54**	**108**	54	-	**2**		
	Учебная практика	**108**	**108**					**108**	
	Производственная практика	**144**	**144**						**144**
	Промежуточная аттестация	**12**	**12**						
	Всего:	***374***	**318**	***108***	***54***	**-**	***2***	**108**	**144**

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив		**54/54**	
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив			
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	**Содержание**	**10**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ПК 2.2** **ПК 2.3** **ПК 2.4** **ПК 2.5** **ПК 2.6**
	1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.	2	
	2. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение.	2	
	3. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.	2	
	4. Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел.	2	
	5. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.	2	
	В том числе практических занятий	**12**	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения.	4	
	2. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов.	4	
	3. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	4	
Тема 1.2. Правила индексации дел, составления заголовков дел.	**Содержание**	**12**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ОК 05** **ПК 2.3** **ПК 2.4** **ПК 2.5** **ПК 2.6**
	1. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов.	4	
	2. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел.	2	
	3. Современная система перечней документов и сроки хранения документов.	2	
	4. Типовые и ведомственные перечни документов.	2	
	5. Структура перечней и их навигация.	2	

Тема 1.3. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	**Содержание**	**8**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ОК 05** **ОК 09** **ПК 2.1** **ПК 2.2** **ПК 2.6**
	1. Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения.	2	
	2. Критерии оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	2	
	3. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.	4	
	В том числе практических занятий	**8**	
	1. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов».	4	
	2. Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	4	
Тема 1.4. Оперативное хранение документов у исполнителей	**Содержание**	**12**	**ОК 09** **ПК 2.1** **ПК 2.2** **ПК 2.3** **ПК 2.4** **ПК 2.5** **ПК 2.6**
	1. Оперативное хранение документов: понятие, регламентация.	2	
	2. Документы организации, подлежащие оперативному хранению.	2	
	3. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации.	4	
	4. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации.	2	
	5. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.	2	
	В том числе практических занятий	**12**	
	1. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении.	4	
	2. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	4	
	3. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	4	
Тема 1.5. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	**Содержание**	**12**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ОК 05** **ОК 09** **ПК 2.1**
	1. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	4	
	2. Архивная опись: назначение, функции, виды.	2	
	3. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений.	2	

	4. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.	2	**ПК 2.2** **ПК 2.3** **ПК 2.4**
	5. Описи электронных дел (документов) организации.	2	
	В том числе практических занятий	**22**	
	1. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела.	4	
	2. Нумерация листов архивного дела.	4	
	3. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела.	2	
	4. Прошивка архивного дела.	4	
	5. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.	4	
	6. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Подготовка к зачету	2	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучать специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучать порядок разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучать документы работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучать критерии отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформлять дела постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление.		**108**	
Производственная практика **Виды работ:**		**144**	

1. Изучать технологию организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участвовать в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Осуществлять отбор документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составлять акты выдачи, передачи, уничтожения документов. 6. Подготавливать дела к архивному хранению, в том числе: изучать документы в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. 7. Составлять архивные описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформлять описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения		
Промежуточная аттестация	***12***	
Всего	**374**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/101344 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5- 4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104900 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5- 4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/72458 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/72458

3.2.2. Дополнительные источники

1. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79622.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1	Осуществляет разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Контрольные работы, зачеты, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических занятий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Диагностика (тестирование)
ПК 2.2	Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	
ПК 2.3	Осуществляет текущее хранение, учета и использования дел (документов).	
ПК 2.4	Осуществляет экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	
ПК 2.5	Оформляет дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	
ПК 2.6	Составляет описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	
ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	