

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(социально-гуманитарный цикл)

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины **История России**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Протокол от «21» февраля 2025 г. № 8

И.о. заведующего кафедрой Л.А. Сабирова

Разработчики:

Л.А. Сабирова, преподаватель

Рецензенты:

И.В. Корнилова, д-р. ист. наук, профессор, зав. кафедрой ИиМП

И.Т. Сабиров, к.ист.наук, доцент кафедры ИиМП

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИСТОРИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины История России направлен на формирование элементов общих компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 06.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; - анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;	- хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории; - периоды в истории России и их специфику;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов;	- основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории;
ЛРВ 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;	- современные трактовки важнейших проблем отечественной истории;
ЛРВ 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	- противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;	- особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - историческую обусловленность современных общественных процессов;
ЛРВ 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.	- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию	- традиционные ценности многонационального народа России.

Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	
ЛРВ 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов всего	2 семестр
1	2	3
Общая учебная нагрузка	36	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	36
в том числе:		
теоретическое обучение	12	12
практические занятия	24	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	-
Промежуточная аттестация	-	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3	4	5
Раздел 1.	Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.			
Тема 1.1 Начало Великой Отечественной войны	Содержание учебного материала 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. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.	2	2	ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12
	Практические занятия Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны. Срыв планов блицкрига в начальный период войны. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции	2	3	
	Содержание учебного материала Разгром немецко-фашистских захватчиков под Сталинградом. Орловско-Курская дуга. Завершение коренного перелома в войне. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Отношения с союзниками. Тегеранская конференция 1943 г.	2	1	
Тема 1.2 Коренной перелом в Великой Отечественной войне. Победа СССР на завершающих этапах Великой Отечественной войны	Практические занятия 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.	2	2	ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12

	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.	2		
Тема 1.3 Окончание Второй мировой войны	Практические занятия			ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12
	Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».	2	2	
Раздел 2.	Расцвет и закат советского государства (1945—1991)			
Тема 2.1 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)	Содержание учебного материала		1	ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12
	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. Послевоенное экономическое развитие страны. Восстановление народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.	2		
	Практические занятия			
	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.	2	2	
Тема 2.2	Содержание учебного материала		1	ОК 05, ОК 06,

<p>«Оттепель» (середина 1950-х — первая половина 1960-х годов)</p>	<p>Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство. Противоречивое реформаторство Н. С. Хрущева.</p>	2		ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12
	<p>Практические занятия</p> <p>«Оттепель» в духовно-культурной сфере. Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии. Новые реальности внешней политики. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.</p>	2	2	
<p>Тема 2.3 Советское общество в середине 1960-х — начале 1980-х годов</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева. Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.) Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области</p>	2	2	ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12

	космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.			
	Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки». Агония социализма: Ю. В. Андропов и К. У. Черненко	2		
Тема 2.4 Перестройка и распад СССР (1985—1991)	Содержание учебного материала		2	ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12
	Попытки экономических преобразований. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Цели, предпосылки и этапы перестройки. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС. Новое политическое мышление и внешняя политика. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД. Культурные процессы в перестроечный период.	2		
	Практические занятия			
	Обострение межнациональных отношений Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново- Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г. Распад СССР и крах перестройки	2		
Раздел 3.	Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX –			

		первой четверти XXI века			
Тема 3.1. Российская Федерация в конце XX в.	3.1.	Практические занятия			
		Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни. Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.	2	3	ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12
Тема 3.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.		Содержание учебного материала			ОК 05, ОК 06, ЛРВ 1, ЛРВ 5, ЛРВ 8, ЛРВ 12
		Основные черты общественно-политической жизни России начала XXI в. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии. Социально-экономическое развитие России в начале XXI в. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП.	2	2	
		Практические занятия			
		Современная российская культура: наука, литература, искусство. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». Реформы системы образования	2		
Тема 3.3 Внешняя		Практические занятия			
		Основные черты внешней политики Российской Федерации Российско-	2	3	

<p>политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</p>	<p>американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество. Интеграция России в международные экономические организации. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.). Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Санкционная война: санкции и контрсанкции</p>			
Промежуточная аттестация в форме зачета				
Всего		36		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины История России осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Кабинет истории России №201 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532334>

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

3. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512322>

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

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 257 с. — (Профессиональное образование)

образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513642>

6. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 612 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17264-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532755>

7. Степанова, Л. Г. История России. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517102>

8. Фирсов, С. Л. История России : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515839>

Дополнительная литература

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

2. Крамаренко, Р. А. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514547>

3. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 198 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515851>

4. Мединский, В. Р. История. История России. 1914-1945 годы : учебник / В. Р. Мединский, А. В. Торкунов. - Москва : Академия, 2024. - 464 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-0054-2947-6 Текст : непосредственный

5. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год - начало XXI века : учебник / В. Р. Мединский, А. В. Торкунов. - Москва : Академия, 2024. - 416 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-0054-2948-3 Текст : непосредственный

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: <https://нэб.рф/>

5. Ресурсы East View (ИБИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

6. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru/>

7. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

8. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических заданий и выполнения заданий обучающимися.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 05 ОК 06	умения: - устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; - анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; - реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических	- демонстрирует умение устанавливать связи между историческими явлениями; - демонстрирует умение анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; - демонстрирует умение реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрирует умение раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - демонстрирует умение противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; - демонстрирует умение пользоваться историческими источниками, научной и	Текущий контроль: доклад, практические задания, эссе, тестовые задания. Промежуточная аттестация: зачет

	<p>событий; - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства. Знания: - 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; - особенности исторического</p>	<p>учебной литературой, средствами ИКТ; - демонстрирует гражданско-патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства. - 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: - особенностей исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; - историческую обусловленность современных общественных процессов; - традиционные ценности многонационального народа России.</p>	
--	--	---	--

	<p>пути России, ее роли в мировом сообществе;</p> <ul style="list-style-type: none">- историческую обусловленность современных общественных процессов;- традиционные ценности многонационального народа России.		
--	--	--	--

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(социально-гуманитарный цикл)

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8

И.о. заведующего кафедрой Л.А. Сабирова

Разработчики:

З.А. Исмагилова, преподаватель

Рецензенты:

Р.Д. Шакирова, д.ф.н., профессор кафедры иностранных языков

Г.А. Садриева, к.ф.н., доцент, зав. кафедрой иностранных языков

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности направлен на формирование элементов общих компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке;	- 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;
ЛРВ 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы;	- особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности;
ЛРВ 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов всего	по семестрам	
		1 семестр	2 семестр
1	2	3	4
Общая учебная нагрузка	56	26	30
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46	22	24
в том числе:			
лабораторные занятия	46	22	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10	4	6
в том числе:			
внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка устных высказываний по заданным темам, выполнение домашних заданий по теме, разделу)	10	4	6
Промежуточная аттестация	-	-	<i>Дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3	4	5
	1 семестр			
Раздел 1.	Профессиональное общение			
Тема 1.1 Моя будущая профессия	Лабораторные занятия	14	2	ОК 09, ЛРВ 8, ЛРВ 11
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя. Устройство на работу	2		
	Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.	2		
	Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией.	2		
	Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности	2		
	Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма.	2		
	Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы.	2		
	Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устных высказываний по изученным темам. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2		
Раздел 2.	Деловая переписка			
Тема 2.1 Структура и оформление деловых писем	Лабораторные занятия	8	2	ОК 09, ЛРВ 8, ЛРВ 11
	Деловая переписка (Business letters, e-mails). Практика составления деловых писем.	2		
	Ведение переписки между компаниями. Чтение и перевод,	2		

	реферирование писем.			
	Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции.	2		
	Стили и виды писем	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устных высказываний по изученным темам. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	3	
	Итого за 1 семестр	26		
	2 семестр			
	Лабораторные занятия	18		
	Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта.	2		
	Фразы-клише для деловых писем	2		
	Письмо - запрос	2		
	Составление ответа на запрос	2		
	Составление письма-предложения о сотрудничестве	2	3	
	Письмо-рекламация	2		
	Письмо-благодарность	2		
	Письма для организации деловой поездки	2		
	Электронные письма	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устных высказываний по изученным темам. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	4		
Раздел 3.	Деловая документация организации			ОК 09, ЛРВ 8, ЛРВ 11
Тема 3.1 Внутренняя документация компании	Лабораторные занятия	6		
	Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе.	2	3	
	Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления.	2		
	Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.	2		

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устных высказываний по изученным темам. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2		
	Итого за 2 семестр	30		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
	Всего	56		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности №120 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №100А (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Андриенко, А. С. Business English: учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088121>.

2. Казарова, Е. И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) : учебное пособие / Е. И. Казарова. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 40 с. — ISBN 978-5-9765-2003-

5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122620>.

3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902093>.

Дополнительная литература

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515409>

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517670>

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455549>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: <https://нэб.рф/>

5. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

6. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru/>

7. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

8. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических заданий и выполнения заданий обучающимися.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 09	<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с профессиональным и текстами на иностранном языке; - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - демонстрирует умение составления и оформления деловой документации на иностранном языке; - демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке; - демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - демонстрирует умение участвовать в диалогах на профессиональные темы. - демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания; - кейс-задача; - собеседование <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>дифференцированный зачет</p>

	<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>- особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</p> <p>- особенности перевода документов с иностранного языка</p>	<p>профессиональные темы;</p> <p>- демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>- демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>- демонстрирует знание правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>- демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</p> <p>- демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка</p>	
--	---	--	--

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(социально-гуманитарный цикл)

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8

И.о. заведующего кафедрой Л.А. Сабирова

Разработчики:

Ивыгина Е.А., преподаватель

Рецензенты:

Зарипова Р.С., к.б.н., доцент кафедры ЕНДиМП

Ахкиямова Г.Р., к.п.н., доцент кафедры ЕНДиМП

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины Безопасность жизнедеятельности направлен на формирование элементов общих компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 07.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; применять знания об изменении климата; принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;	- основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
ЛРВ 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	- обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия	
ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности		

	<p>терроризму;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания. 	<ul style="list-style-type: none"> - задачи и основные мероприятия гражданской обороны - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов всего	1 семестр
1	2	3
Общая учебная нагрузка	<i>80</i>	<i>80</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>70</i>	<i>70</i>
в том числе:		
теоретическое обучение	<i>28</i>	<i>28</i>
практические занятия	<i>40</i>	<i>40</i>
консультация	<i>2</i>	<i>2</i>
Самостоятельная работа на подготовку к экзамену	<i>4</i>	<i>4</i>
Промежуточная аттестация	<i>6</i>	<i>экзамен 6</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3	4	
Раздел I. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения.		10		ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14
Тема 1.1 ЧС природного, техногенного и военного характера.	Содержание учебного материала	2		
	Общая характеристика ЧС природного и техногенного характера, источники их возникновения. Классификация ЧС по масштабам их распространения и тяжести последствий. ЧС военного характера, основные источники. Прогнозирование ЧС. Теоретические основы прогнозирования ЧС		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Прогнозирование природных и техногенных катастроф. Порядок выявления и оценки обстановки» Решение ситуационных задач	2	2	
Тема 1.2. Организационные основы по защите населения от ЧС мирного и военного времени.	Содержание учебного материала	2		
	МЧС России - федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от ЧС. Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС (РСЧС). ГО, ее структура. Задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Деятельность государства в области защиты населения от ЧС», «История создания ГО». Решение ситуационных задач	2		
Тема 1.3.	Практические занятия	2		

<p>Организация защиты населения от ЧС мирного и военного времени.</p>	<p>Принципы защиты от ЧС. Нормативно-правовая база. ФЗ и другие нормативно – правовые акты РФ в области БЖ. Эвакуационные мероприятия. Планирование и организационные вопросы выполнения эвакуационных мероприятий. Применение средств индивидуальной защиты в ЧС. Назначение и порядок применения СИЗ органов дыхания и кожи в ЧС. Применение средств медицинской защиты в ЧС. Организация аварийно - спасательных и других неотложных работ в зонах ЧС (АСДНР). Структура АСДНР. Отработка навыков в планировании и организации аварийно - спасательных и других неотложных работ в зонах ЧС. АСДНР при ликвидации ЧС природного и техногенного характера.</p>		2, 3	
<p>Раздел 2. Первая доврачебная помощь</p>		16		ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14
<p>Тема 2.1. Оказание первой доврачебной помощи</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	8		
	<p>Общие правила оказания первой доврачебной помощи. Способы временной остановки кровотечения. Обработка ран. Профилактика шока.</p>	4	2	
	<p>Первая медицинская помощь при травмах опорно-двигательного аппарата. Первая помощь при остановке сердца. Правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации</p>	4		
	<p>Практическое занятие</p>	2		
	<p>Отработка проведения реанимационных мероприятий (сердечно-легочная реанимация, противошоковые мероприятия)</p>	2	2	
<p>Тема 2.2. Первая помощь при массовых поражениях</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	2	
	<p>Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях. Характеристика ситуаций, при которых возможно массовое поражение людей. Правила оказания само- и взаимопомощи в в условиях военного времени.</p>	4		
	<p>Практическое занятие</p>	2		

	Отработка навыков наложения закрутки с помощью косынки и других подручных средств; Отработка наложения шин из подручных материалов при переломах; Отработка навыков наложения первичной повязки		2	
Раздел 3. Основы военной службы (для юношей)*		42		ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14
Вводное занятие	Содержание учебного материала	2	2	
	Вводное занятие по порядку организации проведения учебных сборов и требований, предъявляемых к обучающимся	2		
Тема 3.1. Тактическая подготовка	Практические занятия	6	2	
	1. Движения солдата в бою. Передвижения на поле боя	2		
	2. Обязанности наблюдателя. Выбор места наблюдения, его занятие, оборудование и маскировка, оснащение наблюдательного поста	2		
	3. Передвижения на поле боя. Выбор места и скрытное расположение на нем для наблюдения и ведения огня, самоокапывание и маскировка	2		
Тема 3.2. Огневая подготовка	Практические занятия	6	3	
	1. Назначение, боевые свойства и устройство автомата, разборка и сборка. Работа частей и механизмов автомата при зарядании и стрельбе. Уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение	2		
	2. Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих.	2		
	3. Выполнение упражнений начальных стрельб	2		
Тема 3.3. Радиационная, химическая и биологическая	Практические занятия	2	2	
	Средства индивидуальной защиты и пользование ими. Способы действий личного состава в условиях радиационного, химического и биологического заражения	2		

защита				
Тема 3.4. Общевойские уставы	Практические занятия	10		
	1. Военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации и взаимоотношения между ними. Размещение военнослужащих.	2	2	
	2. Распределение времени и внутренний порядок. Распорядок дня и регламент служебного времени.	2		
	3. Обязанности лиц суточного наряда. Назначение суточного наряда, его состав и вооружение. Подчиненность и обязанности дневального по роте.	2		
	4. Обязанности дежурного по роте. Порядок приема и сдачи дежурства, действия при подъеме по тревоге, прибытие в роту офицеров и старшин.	1		
	5. Комната для хранения оружия, ее оборудование. Порядок хранения оружия и боеприпасов. Допуск личного состава в комнату для хранения оружия. Порядок выдачи оружия и боеприпасов.	1		
	6. Несение караульной службы - выполнение боевой задачи, состав караула. Часовой и караульный. Обязанности часового. Пост и его оборудование.	1		
	7. Военная дисциплина. Поощрение и дисциплинарные взыскания. Права военнослужащего. Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность военнослужащих.	1		
Тема 3.5. Строевая подготовка	Практические занятия	4		2
	1. Строевые приемы и движения без оружия. Выполнение команд: "Становись", "Равняйся", "Смирно", "Вольно", "Заправиться", "Отставить", "Головные уборы снять (одеть)". Повороты на месте. Движение строевым шагом.	1		
	2. Строевые приемы и движения без оружия. Выполнение воинского приветствия на месте и в движении	1		

	3. Построения, перестроения, повороты, перемена направления движения. Выполнения воинского приветствия в строю на месте и в движении	1		
	4. Строи подразделений в пешем порядке. Развернутый и походный строй взвода	1		
Тема 3.6. Физическая подготовка	Практические занятия	5	2	
	1. Тренировка в беге на длинные дистанции (кросс на 3 - 5 км)	1		
	2. Разучивание и совершенствование физических упражнений, выполняемых на утренней физической зарядке	1		
	3. Совершенствование упражнений на гимнастических снарядах и контроль упражнения в подтягивании на перекладине	1		
	4. Совершенствование и контроль упражнения в беге на 100 м	1		
	5. Совершенствование и контроль упражнения в беге на 1 км	1		
Тема 3.7. Военно-медицинская подготовка	Практические занятия	1	2	
	Основы сохранения здоровья военнослужащих. Оказание первой помощи. Неотложные реанимационные мероприятия	1		
Тема 3.8. Основы безопасности военной службы	Содержание учебного материала	2	3	
	Основные мероприятия по обеспечению безопасности военной службы	2		
Тема 3.9. Первая доврачебная помощь при массовых поражениях.	Содержание учебного материала	4	2	
	Первая помощь при массовых поражениях. Характеристика ситуаций, при которых возможно массовое поражение людей. Правила оказания само- и взаимопомощи в условиях военного времени	2		
		2		
	Содержание учебного материала	2		

	Причины возникновения инфекционных заболеваний. Механизм развития инфекционных заболеваний и их классификация. Использование инфекционных агентов в качестве биооружия. Понятие об иммунитете. Виды иммунитета. Антитела, антигены.	2		
	Содержание учебного материала	2		
	Воздушно-капельные инфекции, вызываемые специфическими возбудителями: коклюш, дифтерия эпидемический паротит, корь, Covid	2		
Консультация		2		
Самостоятельная работа студента на подготовку к экзамену		4		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6		
Всего		80		
* - При отсутствии в группе лиц мужского пола вместо Раздел 3. Основы военной службы (для юношей)* изучается Раздел 4. Основы медицинских знаний (для девушек)*				
Группа девушек * Раздел 4. Основы медицинских знаний		42		ОК 07, ЛРВ 1, ЛРВ 14
Тема 4.1. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени	Практические занятия	2		
	Использование средств индивидуальной и коллективной защиты Планирование и организация выполнения эвакуационных мероприятий на объекте экономики.	2		
Тема 4..2. Первая доврачебная помощь при массовых поражения	Содержание учебного материала	4		
	Первая помощь при массовых поражениях. Характеристика ситуаций, при которых возможно массовое поражение людей. Правила оказания само- и взаимопомощи в условиях военного времени	2 2		
	Практические занятия	2		

	Отработка навыков наложения закрутки с помощью косынки и других подручных средств	2		
	Отработка наложения шин из подручных материалов при переломах; Отработка навыков наложения первичной повязки			
Тема 4.3 Понятие об иммунитете и основных защитных факторах организма	Содержание учебного материала	6	22	
	Причины возникновения инфекционных заболеваний. Механизм развития инфекционных заболеваний и их классификация. Использование инфекционных агентов в качестве биооружия. Понятие об иммунитете. Виды иммунитета. Антитела, антигены.	2 2		
Тема 4.4. Специфические инфекции	Практические занятия	6	2	
	Составление описательной характеристики и определения по характерным признакам наиболее распространенных детских инфекций. Острые респираторно-вирусные инфекции: грипп, аденовирусная инфекция.	2 2		
	Воздушно-капельные инфекции, вызываемые специфическими возбудителями: коклюш, дифтерия эпидемический паротит.	2		
	Практические занятия	6		
	Специфические инфекции, протекающие с высыпанием: корь, ветряная оспа, скарлатина, краснуха.	2 2		
	Инфекции хронического течения: туберкулез. Менингококковый менингит. Стрептококковые и стафилококковые инфекции.	2		
Тема 4.5 Кишечные инфекции. Гельминтозы	Практические занятия	4	2	
	Профилактика кишечных инфекций. Патогенез и клинические проявления кишечных инфекций. Аскаридоз. Энтеробиоз. Гименолепидоз. Лямблиоз. Профилактика и лечение гельминтозов.	2		
	Характеристика пищевых токсикоинфекций. Дизентерия. Гепатит. Составление плана профилактических мероприятий. Решение ситуационных задач	2		
Тема 4.6	Практические занятия	4	2	

Инфекционные заболевания кожи	Гнойничковые заболевания кожи. Псевдофурункулез и фурункулез. Лишай. Чесотка.	2		
	Этиология, течение болезни, лечение и профилактика. Составление плана профилактических мероприятий	2		
Тема 4.7 Неотложные состояния при заболеваниях сердечно-сосудистой, дыхательной системы, эндокринологической системы.	Содержание учебного материала	2	2	
	Врожденные и приобретенные заболевания сердца. Факторы риска заболеваний сердечно-сосудистой системы. Ожирение. Классификация острых терапевтических заболеваний: бронхиальной астмы, ложного крупа, пневмонии. Сахарный диабет. Причины сахарного диабета. Гипо- и гипергликемия. Понятие о диабетической коме.	2		
	Практические занятия	4		
	Составление памятки по профилактике ожирения и заболеваний сердечно-сосудистой системы.	2		
	Составление памятки по профилактике сахарного диабета и алгоритма действий при оказании первой помощи	2		
Тема 4.8 Профилактика травматизма	Практические занятия	6		
	Классификация травм. Особенности травм и повреждений у детей и подростков. Первая помощь при травмах. Общие принципы оказания первой помощи.	2		
	Разработка мероприятий в образовательной организации по профилактике детского травматизма. Решение ситуационных задач.	2 2		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Безопасность жизнедеятельности осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации учебной дисциплины

Для реализации программы дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Кабинет безопасности жизнедеятельности №315 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №100А (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы учебной дисциплины

Основная литература

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

2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Профессиональное образование)

образование). — ISBN 978-5-534-17843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533825>

Дополнительная литература

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16364-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530881>

2. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574>

3. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495884>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

3. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

6. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru/>

7. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения заданий обучающимися.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 07	Умения: пользоваться первичными	- демонстрирует умение пользоваться	Текущий контроль:

	<p>средствами пожаротушения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; 	<p>первичными средствами пожаротушения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны; - определяет виды вооруженных сил, рода войск; - ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил российской федерации; - демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим - демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; - определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние; - составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания - умеет определять угрозу пожарной безопасности; - демонстрирует знания эффективных 	<p>устный опрос, практические задания, доклад.</p> <p>Промежуточная аттестация: экзамен</p>
--	---	--	---

	<p>- определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении 	<p>превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму; - дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия; - формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения <p>владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека 	
--	--	---	--

	<p>обязанностей военной службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни 	<p>травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни 	
--	--	---	--

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(социально-гуманитарный цикл)

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины **Физическая культура**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8

И.о. заведующего кафедрой Л.А. Сабирова

Разработчики:

Школьникова Л.Е., преподаватель

Рецензенты:

Морозов А.И., к.п.н., доцент кафедры ФКиС

Селиверстова Н.Н., к.п.н., доцент кафедры ФКиС

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины Физическая культура направлен на формирование элементов общих компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; – средства профилактики перенапряжения и утомляемости.
ЛРВ 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов всего	по семестрам	
		1 семестр	2 семестр
1	2	3	4
Общая учебная нагрузка	54	24	30
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46	22	24
в том числе:			
теоретическое обучение	2	2	-
практические занятия	44	20	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	2	6
в том числе:			
составление комплекса производственной гимнастики	8	2	6
повторение правил спортивной игры			
подготовка к сдаче контрольных нормативов			
Промежуточная аттестация	-	зачет	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3	4	5
1 семестр				
Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ				
Тема 1.1. Здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	2	1	ОК 08 ЛРВ 9
	Здоровье населения России. Факторы риска и их влияние на здоровье. Современная концепция здоровья и здорового образа жизни. Мотивация ЗОЖ. Критерии эффективности здорового образа жизни. его основные методы, показатели и критерии оценки, использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб. Организм, среда, адаптация. Культура питания. Возрастная физиология. Организация жизнедеятельности, адекватная биоритмам. Культура здоровья и вредные пристрастия. Сексуальная культура – ключевой фактор психического и физического благополучия обучающегося. Культура психического здоровья.	1		
Тема 1.2 Физическая культура в профессиональной деятельности делопроизводителя	Содержание учебного материала		1	
	Роль физической культуры в профессиональной деятельности делопроизводителя. Дефицит двигательной активности как фактор ухудшения здоровья, снижения умственной и физической работоспособности Производственная физическая культура, ее цель и задачи. Методические основы производственной физической культуры. Производственная физическая культура в рабочее время. Физическая культура и спорт в свободное время. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры	1		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить комплекс производственной гимнастики (для профессии)	2	3	
Раздел 2. Легкая атлетика				
Тема 2.1 Бег на короткие, средние и длинные дистанции	Практические занятия	8		
	1. Техника бега на короткие и средние дистанции Техника безопасности во время занятий легкой атлетикой.	2	2	

	Требования программы и нормативы по легкой атлетике. Общеразвивающие упражнения на месте. Повторение техники низкого старта. Постановка стартовых колодок. Последовательность выполнения команд. Техника работы рук и ног. Бег на короткие дистанции. Техника бега на средние дистанции: старт, стартовое ускорение, бег по дистанции, финиширование. Подвижная игра «Вызов номеров»			ОК 08 ЛРВ 9
	2. Развитие выносливости способностей. Выполнение контрольного норматива в беге на короткие дистанции Общеразвивающие упражнения в парах. Специальные беговые и подготовительные упражнения. Выполнение контрольных нормативов в беге на 30 метров. Интервальная беговая тренировка (4*300м через 200 м ходьбы). Подвижная игра «Хлопушки»	2	2	
	3. Бег на длинные дистанции. Общеразвивающие упражнения в группе. Специальные беговые и подготовительные упражнения Повторение техники высокого старта. Развитие выносливости.	2	2	
	4. Выполнение контрольного норматива в беге на длинные дистанции Общеразвивающие упражнения с гимнастическими палками. Специальные беговые и подготовительные упражнения. Выполнение контрольного норматива – бег 3000 м (юноши), 2000 м (девушки).	2	3	
Раздел 3. Баскетбол				
Тема 3.1 Техника перемещений и владения мячом	Практические занятия 1. Повторение техники игры Стойки баскетболиста. Техника игры в нападении (передвижения, прыжки, остановки и повороты) Способы держания мяча Ведение мяча правой и левой руками на месте в стойке баскетболиста. Ведение мяча: высокое и низкое Ведение мяча с изменением скорости Ведение мяча на месте с изменением отскока. Ведение мяча правой и левой руками в движении. Ведение мяча с изменением направления и скорости передвижения. Жонглирование. Способы передачи мяча Передача мяча: двумя руками от груди, двумя руками сверху, снизу,	4	2	ОК 08 ЛРВ 9

	<p>одной рукой от плеча Ловля мяча: летящего на средней высоте, летящего высоко, летящего низко Комбинации из изученных ранее элементов. Упражнения для развития ловкости (броски мяча вверх с поворотом на 180 и 360 градусов во время полёта мяча, броски мяча вверх - назад и ловля двумя руками за спиной).</p>			
	<p>2. Закрепление техники изученных ранее элементов Техника нападения (ведение мяча, ловля и передача мяча) Встречная передача мяча Передача мяча в тройках Передача мяча бегущему впереди Бег в сочетании с остановками Бег по прямой или по отрезкам Ведение мяча по прямой, по кругу, с изменением скорости передвижения Ведение с остановкой, поворотом и передачей Ведение с обводкой одного и двух соперников</p>	1	2	
	<p>3. Выполнение контрольных нормативов на владение техникой мяча Выполнение контрольного норматива «Челночный бег с ведением мяча» Выполнение контрольного норматива «Передача и ловля мяча на расстоянии 3 метров за 30 сек.» Выполнение контрольного норматива «Передача мяча в стену с отскоком от пола»</p>	1	3	
Тема 3.2 Броски мяча	<p>Практические занятия</p>	8		ОК 08 ЛРВ 9
	<p>1. Броски мяча по кольцу с места и в движении Бросок мяча по кольцу с места Бросок мяча по кольцу после ведения (ведение, отталкивание, бросок) Штрафной бросок Двусторонняя игра в баскетбол</p>	2	2	
	<p>2. Закрепление техники броска мяча в корзину с различных расстояний Броски по кольцу с места Броски в корзину из-под щита с места Бросок с шагом и прыжком вверх, бросок с двух шагов с прыжком Броски в корзину со встречной передачи Броски по кольцу после ведения Броски в корзину со средних дистанций с места Штрафные броски</p>	2	2	

	Игра 1x1 с броском в корзину			
	3. Совершенствование техники бросков с различных расстояний Техника выполнения бросков Броски в корзину из-под щита с места Бросок с шагом и прыжком вверх, бросок с двух шагов с прыжком Броски в корзину со встречной передачи Броски в корзину со средних дистанций с места Штрафные броски Игра 1x1 с броском в корзину	2	2	
	4. Выполнение контрольных нормативов – броски мяча Выполнение контрольного норматива «бросок мяча по кольцу после ведения» (правой рукой) Выполнение контрольного норматива «штрафной бросок»	2	3	
	Итого за 1 семестр	24		
	Промежуточная аттестация в форме зачета			
	2 семестр			
Раздел 4. Волейбол				
Тема 4.1 Стойки, перемещения	Практические занятия	1		ОК 08 ЛРВ 9
	1. Стойки волейболиста, перемещения на площадке Теоретические сведения о волейболе. Техника безопасности во время занятий волейболом. Правила игры. Подготовительные и имитационные упражнения. Стойка волейболиста Перемещения: прыжки, скачки, бег, приставной шаг, двойной шаг Упражнения с набивными мячами.	1	2	
Тема 4.2 Техника верхней и нижней передач	Практические занятия	15		ОК 08 ЛРВ 9
	1. Техника передачи мяча двумя руками сверху Правила приема мяча (стойка, расположение рук) Верхняя передача мяча после собственного набрасывания Верхняя передача мяча после набрасывания партнера Верхняя передача мяча в парах	1	2	
	2. Закрепление техники передачи мяча двумя руками сверху Верхняя передача мяча в парах на месте и в движении Верхняя передача мяча в парах у сетки Верхняя передача мяча в пятерках Развитие прыгучести	1	2	
	3. Техника нижней передачи Правила приема мяча (стойка, расположение рук) Нижняя передача мяча после собственного набрасывания	1	2	

	Нижняя передача мяча после набрасывания партнера Нижняя передача мяча в парах			
	4. Продолжение обучения технике нижней передачи. Закрепление техники передачи мяча двумя руками сверху Нижняя и верхняя передачи мяча в парах на месте Нижняя и верхняя передачи мяча в парах у стены индивидуально и в парах Верхняя передача в парах у сетки	2	2	
	5. Продолжение обучения технике нижней передачи. Закрепление техники передачи мяча двумя руками сверху Подготовительные и имитационные упражнения. Упражнения в парах на месте: верхняя, нижняя передача, комбинации из изученных элементов Развитие координационных способностей	2	2-3	
	6. Закрепление техники нижней и верхней передач Подготовительные упражнения Верхняя и нижняя передачи в парах на месте Верхняя и нижняя передачи в парах в движении (боком, спиной) Полоса препятствий на развитие выносливости	2	2-3	
	7. Совершенствование техники верхней и нижней передач Подготовительные упражнения Верхняя передача в парах в движении Нижняя передача в парах в движении Верхняя передача в парах у сетки на месте и в движении Нижняя передача в парах у сетки на месте и в движении Комбинации из изученных технических приемов Развитие скоростных способностей	2	3	
	8. Совершенствование техники передач Комбинации из изученных технических приемов Передачи мяча в четверках, во встречных колоннах, в кругу через центрального. Двусторонняя игра в волейбол.	2	3	
	9. Выполнение контрольных нормативов Подготовительные и специальные упражнения волейболиста Выполнение контрольных нормативов: - передача мяча партнеру смешанным приемом; - верхняя и нижняя передача над сеткой в парах; - верхняя и нижняя передачи над собой	2	3	
Тема 4.3 Нижняя и верхняя	Практические занятия	8		
	1. Техника нижней прямой подачи	1	2	

подачи	<p>Подготовительные и специальные упражнения волейболиста Бросковые упражнения Совершенствование изученных технических приемов волейбола Техника нижней прямой подачи: стойка, подбрасывание мяча, замах, удар по мячу. Упражнения на обучение технике подачи: имитация подачи мяча, подача мяча на партнера, подача мяча в стену Подача мяча на партнера, подача мяча в стену, подача мяча через сетку с укороченного расстояния.</p>			
	<p>2. Закрепление техники нижней прямой подачи Подготовительные и специальные упражнения волейболиста Совершенствование техники изученных ранее элементов Подача мяча через сетку с укороченного расстояния (5-6 м, 7-8 м) Подача мяча через сетку из-за лицевой линии Развитие силовых способностей</p>	1	2-3	
	<p>3. Техника верхней подачи Подготовительные и специальные упражнения волейболиста Техника верхней прямой и верхней боковой подач Упражнения на обучение технике верхней подачи: имитация подачи мяча, обучение подбрасыванию мяча, подачи в стену на расстоянии 4-6 м Круговая тренировка на развитие силовой выносливости</p>	1	2	
	<p>4. Закрепление техники верхней подачи Подготовительные и специальные упражнения волейболиста Подачи в стену на расстоянии 4-6 м Подачи на партнера, находящегося на расстоянии 7-8 м Подачи в сетку с укороченного расстояния Двусторонняя игра в волейбол</p>	1	2-3	
	<p>5. Закрепление техники подач Подготовительные и специальные упражнения волейболиста Подачи из-за лицевой линии Подачи с изменением направления полета мяча: в правую и левую части площадки Подачи с изменением траектории полета мяча Подачи с изменением расстояния полета мяча: укороченные – в зоны площадки атаки, удлиненные – в зоны площадки защиты Двусторонняя игра в волейбол</p>	1	2-3	
	<p>6. Совершенствование техники подач Подготовительные и специальные упражнения волейболиста Подачи по зонам площадки: - под сетку – зоны 2, 3, 4</p>	2	3	

	- под лицевую линию – зоны 1, 5, 6 Двусторонняя игра в волейбол			
	7. Выполнение контрольных нормативов Подготовительные и специальные упражнения волейболиста Выполнение контрольных нормативов: - подача (нижняя – девушки, верхняя – юноши); - прием мяча с подачи	1	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение правил игры в волейбол. Подготовка к сдаче контрольных нормативов	6		
	Итого за 2 семестр	30		
Промежуточная аттестация в форме зачета				
	Всего	54		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

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

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Физическая культура осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Спортивный комплекс №130 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование: шведские стенки, гимнастические скамейки, баскетбольные щиты, волейбольная сетка, волейбольные стойки, ворота для мини-футбола, ворота для игры в ручной мяч, мячи волейбольные, мячи баскетбольные, мячи гандбольные, мячи футбольные, гимнастические палки, перекладины, маты.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №100А (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517442> .

2. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560907>

3. Спортивные игры: правила, тактика, техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под общей редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13046-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517443> .

Дополнительная литература:

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491233>

2. Германов, Г. Н. Методика обучения предмету «Физическая культура». Легкая атлетика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, В. Г. Никитушкин, Е. Г. Цуканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514930> .

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: <https://нэб.рф/>

5. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

6. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru/>

7. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

8. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических заданий и выполнения заданий обучающимися.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 08	умения: – использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	Владение техникой приемов баскетбола, волейбола, легкой атлетики. Проявление активного выполнения творческих сотрудничеств в коллективных	Текущий контроль: практические задания Промежуточная аттестация: зачет

	<p>необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.</p> <p>Знания:</p> <p>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>– основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;</p> <p>– средства профилактики перенапряжения и утомляемости.</p>	<p>формах занятий физической культурой.</p> <p>Развитие координации, силы, быстроты и других физических качеств.</p> <p>Знание роли физической культуры в общекультурном профессиональном и социальном развитии человека.</p> <p>Знание основ здорового образа жизни.</p> <p>Владение знаниями о средствах профилактики снятия умственного и мышечных перенапряжений.</p>	
--	--	---	--

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(социально-гуманитарный цикл)

**СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
Очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857

Рабочая программа одобрена на заседании профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И.о. заведующего кафедрой М.Р. Хасанов

Разработчики:

Устюжина О.Н., преподаватель кафедры ПД

Рецензенты:

Хусаинова С.В., преподаватель кафедры ПД

Хайруллина Ф.Х., преподаватель кафедры ОГиЕД

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения учебной дисциплины Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности направлен на формирование элементов общих компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ориентироваться в актуальных вопросах финансово-экономических отношений в современных условиях; выявлять достоинства и недостатки	закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; законодательные
ЛРВ 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность	основы регулирования финансовых отношений; общие положения финансовых отношений хозяйственных субъектов и их практическое применение; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой
ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов всего	по семестрам	
		1 семестр	2 семестр
Общая учебная нагрузка	72	36	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64	34	30
в том числе:			
теоретическое обучение	32	16	16
практические занятия	22	12	10
семинары	10	6	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	2	6
в том числе:			
работа с дополнительной литературой	2	2	-
работа по подготовке бизнес-проекта	6	-	6
Промежуточная аттестация	-	-	зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3	4	5
1 семестр				
Раздел 1. Основы финансовой грамотности				
Тема 1.1 Деньги	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 2
	Основы финансовой грамотности: понятие, задачи, содержание. Определение и основные функции денег. История возникновения денег. Бартер. Характеристика банкнот и монет: иностранные, отечественные.	2		
	Практические занятия	2	2	
	Анализ современных банкнот России. Мошенничество: фальшивомонетки, поддельные платежные терминалы. Определение подлинности банковских купюр. Алгоритм действий при наступлении страхового случая	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3	
Работа с дополнительной литературой: виды денег, достоинства и недостатки.				
Тема 1.2 Источники денежных средств	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 14
	Формирование собственного бюджета. Финансовый план семьи – бюджет семьи. Источники доходов бюджета. Статьи расходов.	1		
	Финансовые механизмы работы. Безработица. Организация социальная поддержки граждан. Зарплата как источник доходов. Составление и анализ бюджета семьи.	1		
	Практические занятия	4	2	
	Изучение способов ведения учета личных доходов и расходов. Составления бюджета семьи.	2		
	Личное и семейное финансовое планирование. Финансовая грамотность и финансово грамотный человек. Рациональное финансовое поведение. Финансовая цель.	2		
Тема 1.3 Банк –	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03

финансово-кредитная организация	Банки и банковская деятельность. Банковская система РФ. Характеристика банковской организации Характеристика банковских услуг. Банковские услуги для физических лиц: кредит, виды кредитов	2		ЛРВ 14
	Практические занятия	4	2	
	Банковская карта: понятие и виды. Виды мошенничества в банковской сфере.	2		
	Изучение современных банковских продуктов Порядок получения кредита, расчет его стоимости	2		
Тема 1.4 Фондовый рынок	Содержание учебного материала	2	2	ОК 03 ЛРВ 14
	Понятие фондового рынка. Ценные бумаги. Инвестиции как способ роста доходов. Фондовая биржа. Брокер	2		
Тема 1.5. Основы налогообложения	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 3 ЛРВ 14
	Налоговая система в РФ. Виды налогов (федеральные, региональные, местные). ИНН. Налоговая декларация. Налоговые льготы (налоговые вычеты) Правонарушения в налоговой сфере.	2		
	Семинары	4	2-3	
	Правила заполнения налоговой декларации	2		
	Порядок расчета НДФЛ Порядок расчета налога на имущество физических лиц, земельного налога Порядок расчета транспортного налога	2		
Тема 1.6. Основы страхования	Содержание учебного материала	2	2	ОК 03 ЛРВ 14
	Страховой рынок в России. Субъекты страхования. Виды страхования. Договор страхования	2		
Тема 1.7. Пенсионное обеспечение граждан	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 14
	Право на пенсионное обеспечение в России. Пенсионный фонд России: понятие, виды. Основы формирования пенсии	2		
	Семинары	2	2-3	
	Анализ программ пенсионного обеспечения. Расчет размера пенсии. Пенсионные баллы.	2		
Тема 1.8 Риски и финансовая безопасность	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 14
	Финансовая безопасность. Мошенничество, финансовые пирамиды. Социальное страхование граждан как способ защиты от финансовых рисков.	2		

	Практические занятия	2	2	
	Алгоритм действий при наступлении страхового случая	2		
	Итого за 1 семестр	36		
	2 семестр			
Раздел 2. Основы предпринимательской деятельности				
Тема 2.1 Понятие, цели и задачи предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 14
	Предпринимательская деятельность. Понятие предпринимательской деятельности. Цели и задачи предпринимательской деятельности. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	2		
	Практические занятия	2	2	
	Изучение нормативно-правовой базы в области предпринимательской деятельности	2		
	Определение основных признаков предпринимательской деятельности			
Тема 2.2 Формы и виды предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 14
	Формы и виды предпринимательской деятельности. Индивидуальное предпринимательство. Малое предпринимательство. Франчайзинг как форма организации малого предприятия.	2		
	Практические занятия	2	2	
	Определение форм и видов предпринимательской деятельности, критериев отнесения предприятий к малому предпринимательству.	2		
Тема 2.3 Планирование деятельности фирмы	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 14
	Методологические основы планирования. Формы, виды и этапы планирования. Взаимосвязь видов планирования. Бизнес-план и методика его разработки. Форма представления бизнес-плана.	2		
Тема 2.4 Основы создания и развития организации	Содержание учебного материала	2	2	ОК 03 ЛРВ 14
	Этапы создания нового предприятия. Порядок создания нового предприятия. Порядок государственной регистрации. Учредительные документы предприятия. Формирование уставного фонда. Лицензирование отдельных видов деятельности	2		
	Практические занятия	2	2	
	Изучение учредительных документов и порядка их разработки	2		
	Составление заявления о регистрации юридического лица			
Тема 2.5 Оценка	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03

эффективности предпринимательской деятельности	Эффективность предпринимательской деятельности. Принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности. Система показателей эффективности производства и финансового состояния коммерческой организации.	2		ЛРВ 14
	Практические занятия	2	2-3	
	Расчет показателей прибыли и рентабельности Определение ликвидности и платежеспособности	2		
Тема 2.6 Риск в предпринимательстве и угроза банкротства	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 14
	Угроза банкротства предприятия. Понятие и виды риска. Потери от риска. Страхование риска. Понятие и процедура банкротства.	2		
Раздел 3. Предпринимательство в профессиональной сфере		14		
Тема 2.1 Делопроизводство в структуре современного рынка	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 2
	Современная система бизнеса. Услуги делопроизводителя как продукт деятельности делопроизводства в организации. Понятие и функции рынка услуг делопроизводителя. Делопроизводство как сфера оказания услуг в структуре современного рынка.	2		
Тема 2.2 Предпринимательство и бизнес в сфере делопроизводства	Содержание учебного материала	2	1	ОК 03 ЛРВ 2 ЛРВ 14
	Особенности предпринимательской деятельности в сфере делопроизводства. Предпринимательская деятельность в сфере оказания услуг в общем, кадровом и секретном делопроизводстве.	2		
	Практические занятия	2	2-3	
	Выбор вида бизнеса (деятельности предприятия) в сфере делопроизводства.	2		
	Семинары	4	3	
	Разработка проектов для реализации бизнес-идей.	2		
	Разработка основных разделов бизнес-плана для реализации бизнес-идей.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	6		
Выбор и оформление бизнес-проектов по оказанию услуг в делопроизводстве. Оформление бизнес-проектов по оказанию услуг в делопроизводстве. Подготовка бизнес-плана и презентации для	6			

	представления проектов.			
		Итого за 2 семестр	36	
		Всего	72	
		Промежуточная аттестация в форме зачета		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин №309 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №100А (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519716>

2. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16925-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532026>

Дополнительная литература

1. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515071>

2. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10194-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517599>

3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 483 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14991-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511586>

4. Чалдаева, Л. А. Рынок ценных бумаг : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева, А. А. Килячков. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21140-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559437>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1 Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

2 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

3 База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

4 Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5 Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

6 Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

7 Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и семинаров.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Таблица 3

Освоенные компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 03	<p>уметь: ориентироваться в актуальных вопросах финансово-экономических отношений в современных условиях; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею</p> <p>знать: закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; законодательные основы регулирования финансовых отношений; общие положения финансовых отношений хозяйственных субъектов и их практическое применение; основы предпринимательской деятельности;</p>	<p>Владение знаниями закономерностей функционирования рыночных механизмов. Понимание методов государственного регулирования рыночных механизмов</p> <p>Поиск, выбор и применение умения ориентироваться в актуальных вопросах финансово-экономических отношений в современных условиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота и адекватность представлений о сущности предпринимательской деятельности; - использование законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих предпринимательскую деятельность; - определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - определение источников финансирования; - планирование порядка выстраивания презентации; - обоснование выбора видов и типов бизнес-плана; - соблюдение всех этапов разработки структуры бизнес-плана в рамках профессиональной деятельности; - применение разнообразных методов бизнес-планирования; - анализ и расчет 	<p>Текущий контроль: доклад, тестовые задания, практические задания</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет</p>

	правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации	потребности в финансовых средствах, необходимых для создания конкретного собственного дела; - анализ и расчет основных показателей эффективности инвестиционных затрат; - проектировать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	
--	--	---	--

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(социально-гуманитарный цикл)

СГ.06 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
Очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины Экологические основы природопользования

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8

И.о заведующего кафедрой Л.А. Сабирова

Разработчик:

Калинина Н.В., преподаватель кафедры ОГиЕД

Рецензенты:

Зарипова Р.С., к.б.н., доцент кафедры ФКиС

Хасанова А.Р., к.б.н., доцент кафедры ФКиС

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Экологические основы природопользования является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения учебной дисциплины Экологические основы природопользования направлен на формирование элементов общих компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 07.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф; определять юридическую ответственность организаций, загрязняющих окружающую среду; применять основы дизайнерского проектирования для выполнения проектов экологически ориентированной социальной деятельности, связанной с экологической безопасностью окружающей среды, здоровьем людей и повышением их экологической культуры	общие понятия охраны окружающей среды; принципы рационального природопользования; о современном состоянии окружающей среды России и планеты; природно-ресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации; о воздействии негативных экологических факторов на человека; основные источники техногенного воздействия на окружающую среду; основные группы отходов, их источники и масштабы образования; основные способы предотвращения и улавливания промышленных отходов, методы очистки, правила и порядок переработки, обезвреживания и захоронения промышленных отходов; принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды
ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов всего	2 семестр
1	2	3
Общая учебная нагрузка	36	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	32
в том числе:		
теоретическое обучение	22	22
практические занятия	10	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4	4
в том числе:		
подготовка к практическим занятиям, работа с учебной литературой	4	4
Промежуточная аттестация	-	зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
Раздел 1.	Особенности взаимодействия общества и природы	22		
Тема 1.1. Взаимодействие человека и природы	Содержание учебного материала		1	ОК 07, ЛРВ 10
	Современное состояние природы России и планеты Земля.	2		
	Экологические кризисы цивилизации. Развитие производственных сил общества. Природоохранный потенциал региона. Роль человеческого фактора в решении экологических проблем.	2		
	Практические занятия		2	
Роли экологических основ природопользования в развитии цивилизации, практическое применение экологических исследований Выполнение тестов по теме «Природоохранный потенциал»	2			
Тема 1.2. Природные ресурсы и рациональное природопользование.	Содержание учебного материала		1	ОК 07, ЛРВ 10
	Природные ресурсы и их рациональное использование. Классификация природных ресурсов.	2		
	Роль природных ресурсов в жизни человека.	2		
	Практические занятия		2	
	Проблемы использования и воспроизводство природных ресурсов. Проблемы сохранения человеческих ресурсов. Пути достижения экологической безопасности. Концепция устойчивого развития. Особо охраняемые территории России Особо охраняемые территории региона. Ландшафтное планирование. Районная планировка.	2		
Самостоятельная работа обучающихся		2	3	
Подготовка докладов по теме «Природные ресурсы и рациональное природопользование, плаката / стенгазеты: «Рациональное природопользование в моей профессии», «Экологически грамотный потребитель», «По страницам Красной книги (международной,	2			

	Российской и краевой)»			
Тема 1.3. Загрязнение окружающей среды	Содержание учебного материала			
	Загрязнение биосферы. Антропогенное и естественное загрязнение. Оценка рекреационной депрессии. Оценка вариантов повышения экологической безопасности эксплуатации автомобильного транспорта	2	1	ОК 07, ЛРВ 10
	Роль человеческого фактора в решении проблем экологии. Экологические проблемы региона Определение основных источников загрязнения атмосферы. Изучение источников и построение графика изменений концентрации парниковых газов.	2		
	Определение основных источников загрязнения гидросферы. Изучение источников, заполнение таблицы и составление диаграммы. Определение основных источников загрязнения почвы. Изучение источников, заполнение таблицы и составление диаграммы Определение ценности бытовых и производственных отходов.	2		
	Практические занятия		2	
Современные методы утилизации твердых отходов. Влияние промышленности на окружающую среду. Изучение источников, заполнение таблицы загрязнений, ознакомление с малоотходными технологиями.	2			
Раздел 2.	Правовые вопросы природопользования	14		
Тема 2.1. Правовые вопросы природопользования	Содержание учебного материала		1	ОК 07, ЛРВ 10
	История Российского и международного природоохранного законодательства.	2		
	Международное сотрудничество в решении проблем природопользования	2		
	Практические занятия		2	
Нормативные акты по рациональному природопользованию окружающей среды. Природные памятники ЮНЕСКО. Нормативные акты. Решение тестовых заданий.	2			

Тема 2.2. Юридическая и экологическая ответственность	Содержание учебного материала			
	Юридическая и экономическая ответственность за нарушение экологического состояния природных систем. Понятие об экологической оценке деятельности производств и предприятий. Эколого-экономическая эффективность природоохранных мероприятий	2	1	ОК 07, ЛРВ 10
	Виды ответственности за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды Развитие института юридической ответственности за нарушение законодательства в сфере окружающей среды.	2		
	Практические занятия			
	Составить список законов, постановлений, актов об охране окружающей среды по России, и республике Татарстан.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с кодексом Законов об охране окружающей среды России и Республики Татарстан	2	3	
Всего	36			
Промежуточная аттестация в форме зачета				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Экологические основы природопользования осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Кабинет безопасности жизнедеятельности №315 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №100А (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное дисциплины

Основная литература

1. Корытный, Л. М. Экологические основы природопользования : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. М. Корытный, Е. В. Потапова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14131-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517675>

2. Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16564-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531290>

3. Кузнецов, Л. М. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков ; под редакцией В. Е. Курочкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05803-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515354>

Дополнительная литература

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

2. Панкина, М. В. Экологический дизайн : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Панкина, С. В. Захарова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517148>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru/>

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, а также выполнения заданий обучающимися.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 07	уметь: анализировать	Изложение основных	Текущий

	<p>причины возникновения экологических аварий и катастроф; определять юридическую ответственность организаций, загрязняющих окружающую среду; применять основы дизайнерского проектирования для выполнения проектов экологически ориентированной социальной деятельности, связанной с экологической безопасностью окружающей среды, здоровьем людей и повышением их экологической культуры знать: общие понятия охраны окружающей среды; принципы рационального природопользования; о современном состоянии окружающей среды России и планеты; природно-ресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации; о воздействии негативных экологических факторов на человека; основные источники техногенного воздействия на окружающую среду; основные группы отходов, их источники</p>	<p>форм загрязнителей окружающей среды Оценка загрязнения атмосферы и гидросферы Демонстрация знаний по правовым вопросам в сфере природопользования Понимание принципов рационального природопользования Осуществление поиска и применения информации по заданным темам</p>	<p>контроль: устный опрос, практические задания, доклад, тестовые задания Промежуточная аттестация: зачет</p>
--	---	--	--

	и масштабы образования; основные способы предотвращения и улавливания промышленных отходов, методы очистки, правила и порядок переработки, обезвреживания и захоронения промышленных отходов; принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды		
--	---	--	--

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины **Деловая культура**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8

И.о. заведующего кафедрой Л.А. Сабирова

Разработчики:

Трусова В.Э., преподаватель

Рецензенты:

Дикова Г.Р., преподаватель

Хасанов М.Р., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Деловая культура является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения учебной дисциплины Деловая культура направлен на формирование элементов общих компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;
ЛРВ 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
ЛРВ 15 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего	2 семестр
1	2	3
Общая учебная нагрузка	54	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50	50
в том числе:		
теоретическое обучение	24	24
практические занятия	26	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4	4
в том числе:		
работа с текстами по определению стиля и типа речи; особенности составления документов личного и делового общения	4	4
Промежуточная аттестация	-	<i>дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3		4
Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры				
Тема 1.1 Основные элементы деловой культуры	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура.	2		
Тема 1.2 Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений.	2		
	Практические занятия	2	2	
	Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.	2		
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности				
Тема 2.1 Служебная субординация	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация на работе между коллегами.	2		
	Практические занятия	2	2	
	Кодекс этики и служебного поведения работников организации	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3	
Подготовка докладов по темам: Субординация на работе между начальником и подчиненным. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации.	2			
Тема 2.2	Содержание учебного материала	18	1	ОК 01

Деловое общение. Этикет в деловых отношениях	Повышение роли делового общения в современном мире. Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения. Виды общения. Виды коммуникации в общении. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении.	2		ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Конструктивное деловое общение. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к себе. Проксемика. Организация рабочего пространства. Позиции расположения людей при деловом общении.	2		
	Телефон в деловой коммуникации. Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.	2		
	Групповые формы делового общения. Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация.	2		
	Приветствие, представление, титулование в деловой сфере.	2		
	Конфликты и культура их разрешения	2		
	Деловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры.	2		
	Собеседование с работодателем	2		
	Практические занятия	22		
	Роль речевого этикета в деловой коммуникации. Факторы формирования речевого этикета. Обстановка общения и этикетные формулы. Основные группы формул речевого этикета. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы. Невербальные средства коммуникации и речевой этикет.	2		
Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения. Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Источники, причины, виды	2			
	2			

	конфликтов. Способы избегания, разрешения конфликтных ситуаций			
	Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение. Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.	2		
	Деловая переписка. Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов.	2		
	Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни.	2		
	Правила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов по теме: Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.	2	3	
	Всего	54		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Деловая культура осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин № 309 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №100А (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28)

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363>

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617>

3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531736>

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531390>

Дополнительная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486>

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455243>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: : <https://urait.ru/>

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Таблица 3

Освоенные компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 ОК 05	<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе. <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил делового общения; - этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе; - демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, 	<p>Текущий контроль: доклад, практические задания, тестовые задания</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>

	<p>стиля и имиджа делового человека;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения 	<p>убеждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека; - демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. 	
--	---	--	--

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины **Архивное дело**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И. о. заведующего кафедрой Хасанов М.Р.

Разработчик:

Сабилова Л.А, преподаватель

Рецензент:

И.В. Корнилова, д-р. ист. наук, профессор, зав. кафедрой ИиМП

Г.М. Бурдина, к.ист.наук, доцент кафедры ИиМП

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АРХИВНОЕ ДЕЛО

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Архивное дело является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины Архивное дело направлен на формирование элементов общих и профессиональных компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ПК 2.5; ПК 2.6.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;	- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;	- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации;	- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;	
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;	- проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);	
ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию	- формировать единицы	

успешной профессиональной общественной деятельности	и	<p>хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>	
---	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов всего	2 семестр
1	2	3
Общая учебная нагрузка	60	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48	48
в том числе:		
теоретическое обучение	24	24
практические занятия	24	24
консультация	2	2
Самостоятельная работа на подготовку к экзамену	4	4
Промежуточная аттестация	6	6 <i>экзамен</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3	4	5
Раздел 1. Архивное дело		22		
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Содержание учебного материала			ОК 01 ОК 02 ПК 2.5 ПК 2.6 ЛРВ 14
	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела.	2	1	
	Практические занятия			
	«Понятие об архиве»: Определение архива. Функции архивов.	2	2	
	Содержание учебного материала		1	
	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.	2 2		
	Практические занятия		2	
«Организация документов в пределах архива. Фондирование»: Второй уровень организации – в пределах архива. Понятие фонда. Признаки фондовой принадлежности документов. Фондирование.	2 2			
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание учебного материала			ОК 01 ОК 02 ПК 2.5 ПК 2.6 ЛРВ 14
	Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	1	
	Практические занятия			
Установление фондовой принадлежности документов. «Организация документов в пределах фонда. Оформление дел»: Третий уровень	2 2		2	

	организации – в пределах фонда. Принципы систематизации документов внутри фонда. Правила и особенности оформления дел в архиве.			
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	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.			
	Практические занятия	2	2	
	Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.			
Раздел 2. Организация деятельности архивов		8		
Тема 2.1. Управление архивным делом	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 02 ПК 2.5 ЛРВ 14
	Федеральная архивная служба Российской Федерации. Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.			
	Практические занятия	2	2	
	Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	2		
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах		18		
Тема 3.1. Комплектование архива	Содержание учебного материала	2	1	ОК 02 ПК 2.5 ПК 2.6 ЛРВ 14
	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.			

Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	Содержание учебного материала			
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.	2	1	
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.	2	1	
	Практические занятия			
	Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.	2	2	
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Содержание учебного материала			ОК 01 ПК 2.6 ЛРВ 14
	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	2	1	
	Практические занятия			
	Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива. Электронные информационно-поисковые системы в архивах.	2	2	
Тема 3.4 Использование архивных документов	Содержание учебного материала			ОК 01 ОК 02 ПК 2.5 ЛРВ 14
	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.	2	1	
	Практические занятия			
	Порядок оформления справок по документам архива. Правила работы в читальных залах архивов. Порядок выдачи дел при разных формах использования документов.	2 2	2	
	Консультация	2		

	Самостоятельная работа на подготовку к экзамену	4		
	Промежуточная аттестация	6		
	Всего	60		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Архивное дело осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин №309 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>

2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667>

Дополнительная литература

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12137300/>

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12148555/>

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71183090/>

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

7. Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: <http://www.archives.ru>

8. Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции	Результаты обучения (умения, знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
------------------------------	---	--	--

<p>ОК 01 ОК 02 ПК.2.5 ПК.2.6</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	<p>Демонстрирует умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	<p>Текущий контроль: доклад, практическое задание, тестирование</p> <p>Промежуточная аттестация: экзамен</p>
--	---	---	--

	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива. 	<p>Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</p> <p>Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.</p>	
--	--	--	--

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.М. Гайфутдинов

«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(обще профессиональный цикл)

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы делопроизводства**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И. о. заведующего кафедрой Хасанов М.Р.

Разработчик:

Сабилова Л.А, преподаватель

Рецензент:

И.В. Корнилова, д-р. ист. наук, профессор, зав. кафедрой ИиМП

Г.М. Бурдина, к.ист.наук, доцент кафедры ИиМП

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Основы делопроизводства является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины Основы делопроизводства направлен на формирование элементов общих и профессиональных компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ПК 1.6.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;	- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- пользоваться унифицированными формами документов;	- государственные стандарты на документацию;
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	- понятия, свойства, классификацию документов;
ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям		- правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;
		- особенности состава и оформления реквизитов документов;
		- общие требования к созданию документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов всего	1 семестр
1	2	3
Общая учебная нагрузка	54	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38	38
в том числе:		
теоретическое обучение	12	12
лабораторные занятия	24	24
консультация	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6	6
в том числе:		
составление глоссария основных понятий делопроизводства	2	2
составление перечня законодательных и нормативных актов, устанавливающих правила оформления документов	2	2
составление перечня организационных документов организации	2	2
Самостоятельная работа на подготовку к экзамену	4	4
Промежуточная аттестация	6	6 <i>экзамен</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3	4	5
Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами				
Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание учебного материала	1		ОК 01
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства.	1	1	
	Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.			
Тема 1.2. Система документации	Содержание учебного материала	1		ОК 01
	Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	1	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить глоссарий понятий: информация, документ, реквизит документа, делопроизводство, документирование, документооборот.	2	3	
Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов				
Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования	Содержание учебного материала	2		ОК 01
	Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	1	
	Лабораторные занятия	4		
	Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты,	2	2	

	используемые для оформления реквизитов			
	Оформление бланков документов	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить перечень законодательных и нормативных актов, устанавливающих правила оформления документов.	2	3	
Тема 2.2. Организационная документация	Содержание учебного материала	2		
	Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления.	2	1	ОК 01 ОК 05
	Лабораторные занятия	2		
	Оформление организационных документов (по выбору).	2	2-3	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить перечень организационных документов организации.	2	3	
Тема 2.3. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	2		
	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания.	1	1	ОК 01 ОК 05 ПК.1.6 ЛРВ 16
	Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.	1	1	
	Лабораторные занятия	4		
	Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.	2	2-3	
	Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.	2	2-3	
Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-	Содержание учебного материала	2		
	Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической	1	1	ОК 01 ОК 05 ПК.1.6

аналитическая документация	документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.			ЛРВ 16
	Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	1	1	
	Лабораторные занятия	8		
	Оформление служебной записки, докладной записки и объяснительной записки.	2	2-3	
	Оформление актов, справок, заявлений.	2	2-3	
	Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору)	4	2-3	
Тема 2.4. Документирование кадровой работы	Содержание учебного материала	2		ОК 01 ОК 05 ПК.1.6 ЛРВ 16
	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.	2	1	
	Лабораторные занятия	6		
	Общие правила оформления трудового договора	2	2	
	Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)	2	2-3	
	Оформление и ведение личного дела работника.	2	2-3	
		Консультация	2	
	Самостоятельная работа на подготовку к экзамену	4		
	Экзамен	6		
	Всего	54		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Основы делопроизводства осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Лаборатория основ делопроизводства №203 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28)

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №100А (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература

1. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/182788/>

2. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями) — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12140387/>

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12148555/>

4. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/71634352/>

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/70650732/>

6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и

документация. Управление документами. Часть 1– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72269570/>

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

8. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72291836/>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblioteka-online.ru/>

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции	Результаты обучения (умения, знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 ОК 05 ПК.1.6	уметь: - составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку	Демонстрирует умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов. Демонстрируемое умение пользоваться унифицированными формами документов. Демонстрирует умение	Текущий контроль: практические задания; доклад; тестовые задания Промежуточная аттестация: экзамен

	<p>проектов документов на соответствие правилам делопроизводства</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</p> <p>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.</p>	
--	--	---	--

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(социально-гуманитарный цикл)

ОП.04 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
Очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы менеджмента**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857

Рабочая программа одобрена на заседании профессиональных дисциплин

Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8

И. о. заведующего кафедрой Хасанов М.Р.

Разработчики:

Устюжина О.Н., преподаватель

Рецензенты:

И.В. Корнилова, д-р. ист. наук, профессор, зав. кафедрой ИиМП

Г.М. Бурдина, к.ист.наук, доцент кафедры ИиМП

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Основы менеджмента является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения учебной дисциплины Основы менеджмента направлен на формирование элементов общих компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	- сущность и характерные черты современного менеджмента;
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;	- принципы построения организационной структуры управления;
ЛРВ 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	- система методов управления;
ЛРВ 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	- проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- процесс принятия и реализации управленческих решений;
		- основы формирования мотивационной политики организации;
		- методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов всего	2 семестр
Общая учебная нагрузка	46	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46	46
в том числе:		
теоретическое обучение	24	24
практические занятия	22	22
семинары	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	-
Промежуточная аттестация	-	<i>дифференцированный зачёт</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3	4	5
Раздел 1. Методологические основы менеджмента		16		
Тема 1.1. Система менеджмента организации	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 04 ЛРВ 7
	Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления. Характерные черты современного менеджмента.			
	Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента. Информация как предмет и основное средство менеджмента. Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя.			
Тема 1.2. Организация как объект управления	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 04 ЛРВ 13
	Основные признаки организаций. Типология и классификация организаций. Общие свойства организаций. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации.			
	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия.	2		
		2		
	Формирование организационной (корпоративной) культуры. Система организационных коммуникаций. Организационные отношения в системе менеджмента.	2		
	Практические занятия	4		
Упражнение по составлению заданной структуры управления.				
Тема 1.3. Методы менеджмента	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 04 ЛРВ 7
	Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы. Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента			
Раздел 2. Функции менеджмента		30		

Тема 2.1. Выработка и принятие управленческих решений	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 04 ЛРВ 7
	Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений. Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия управленческих решений. Стиль управленческого решения.			
	Практические занятия	2	2	
Тема 2.2. Планирование как функция менеджмента	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 04 ЛРВ 13
	Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования. Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов			
	Практические занятия	4	2	
Тема 2.3. Мотивация деятельности	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 01 ЛРВ 13
	Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.			
	Практические занятия	4	2	
Тема 2.4. Контроль как функция менеджмента	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 01 ЛРВ 7
	Сущность контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Методы контроля. Формы контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.			
	Практические занятия	4	2	
Тема 2.5. Проблема лидерства в менеджменте	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ОК 04 ЛРВ 7
	Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства. Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства. Эффективное лидерство.			
	Практические занятия	4	2	

	Тренинг на тему «Лидер и команда».			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
	Всего	46		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Основы менеджмента осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин №309 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532378>

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531382>

4. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514493>

Дополнительная литература

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514601>

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532132>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://bibliobonline.ru/>

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Таблица 3

Освоенные компетенции	Результаты обучения (умения, знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 ОК 04	уметь: - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного	Демонстрирует: - умение оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и	Текущий контроль: доклад, практическое задание, тестирование Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт

	<p>трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности</p> <p>знать: - 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.</p>	<p>личного трудового процесса; - умение учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует: - умение проводить работу по мотивации трудовой деятельности; - знания о сущности и характерных чертах современного менеджмента; - принципах построения организационной структуры управления; - знания о системе методов управления; - знания о процессе принятия и реализации управленческих решений; - знания по основам формирования мотивационной политики организации, а также о методах планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии.</p>	
--	---	--	--

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.М. Гайфутдинов

«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы редактирования документов**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И. о. заведующего кафедрой Хасанов М.Р.

Разработчик:

Дикова Г.Р., преподаватель

Рецензент:

Хасанов М.Р., преподаватель

Трусова В.Э., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Основы редактирования документов является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины Основы редактирования документов направлен на формирование элементов общих и профессиональных компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ПК 1.6.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- различать языковые ошибки в официально-деловых;	- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;
ЛРВ 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, основными основами культуры	- применять техники правки текстов документов	- специфику редакторской работы с текстами деловой документации
ЛРВ 15 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов всего	1 семестр
1	2	3
Общая учебная нагрузка	36	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	36
в том числе:		
теоретическое обучение	12	12
практические занятия	24	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	-
Промежуточная аттестация	-	<i>дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования				
Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	Содержание учебного материала Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (графарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета.	1	1	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15
Раздел 2. Стили речи				
Тема 2.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи	Содержание учебного материала Стили современного русского литературного языка. Стилиевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	1	1	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Практические занятия Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая правка текста.	2	2	
Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами				
Тема 3.1. Лексические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала Слово - основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное повторение одного и того же слова. Употребление рядом однокоренных слов. Употребление диалектных и просторечных слов. Немотивированное употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-	2	1	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15

	оценочных слов. Употребление лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов.			
	Практические занятия	4		
	Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов.	4	2-3	
Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала	4		
	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных.	1		
	Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Ошибки в образовании форм сравнительной и превосходной степени прилагательного и наречия. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных.	1	1	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Неправильное образование падежных форм, формы числа, формы спряжения глагола. Образование и особенности употребления причастий и деепричастий. Ошибки в образовании и использовании видовых пар глаголов, причастий. Устранение ошибок, возникающих при употреблении глаголов, причастий и деепричастий.	1		
	Употребление местоимений, приводящее к двусмысленности (слова себя, свой). Неудачное употребление личных и указательных местоимений. Устранение ошибок при употреблении местоимений Употребление и написание числительных в деловой речи. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Устранение ошибок при употреблении имен числительных.	1		

	Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.			
	Практические занятия	6		
	Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации.	6	2-3	
Тема 3.3. Синтаксические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала	2		
	Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения.	1	1	ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Использование слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста.	1		
	Практические занятия	4		
	Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации.	2	2-3	
	Построение речевых конструкций.	2		
Раздел 4. Редактирование служебных документов				
Тема 4.1. Логические основы редактирования	Содержание учебного материала	2		
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.	1	1	ОК 01 ОК 05 ПК.1.6 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.	1		
	Практические занятия	6		
	Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	2	2	
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	1		ОК 01

Виды и техника правки официально-делового текста	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки.	1	1	ОК 05 ПК.1.6 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Практические занятия	2		
	Правка текста с соблюдением правил редактирования	2	2	
Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов	Содержание учебного материала	1		ОК 01 ОК 05 ПК.1.6 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения.	1	1	
	Практические занятия	2		
	Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов	2	2	
Тема 4. 4. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	Практические занятия	2		ОК 01 ОК 05 ЛРВ 11 ЛРВ 15
	Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.	2	2-3	
	Всего	36		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Основы редактирования документов осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин №309 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515>

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

Дополнительная литература

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

2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565092>

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции	Результаты обучения (умения, знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 ОК 05 ПК.1.6	уметь: - разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам	Демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка. Демонстрирует умение в составлении и редактировании официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.	Текущий контроль: практические задания, доклад, тестовые задания Промежуточная аттестация:

	<p>служебных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Демонстрирует умение различать языковые ошибки.</p> <p>Демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты.</p> <p>Демонстрирует умение применять техники правки текстов документов.</p> <p>Демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля.</p> <p>Демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста.</p> <p>Демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p> <p>Демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок.</p> <p>Демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации.</p>	<p>дифференцированный зачет</p>
--	--	---	---------------------------------

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.06 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
Очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины **Организационная техника**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И. о. заведующего кафедрой Хасанов М.Р.

Разработчики:

Агаева Г.М., преподаватель

Рецензенты:

Закирова Н.Р., к.п.н, доцент кафедры ИиВМ
Гафурова А.А., преподаватель кафедры ОГиЕД

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Организационная техника является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины Организационная техника направлен на формирование элементов общих и профессиональных компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ПК 1.1, ПК 1.5.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; - средства хранения, поиска и транспортирования документов; - типы оргтехники, определение, назначение средств оргтехники; роль и место современной оргтехники в будущей профессии; - основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; - периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства;	средства хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники. выбирать рациональную комплектацию оборудования и программного обеспечения для него в соответствии с решаемыми задачами профессиональной деятельности и этапами решения этих задач; - грамотно использовать средства оргтехники для приема корреспонденции, её регистрации, направления в подразделения, направления на исполнение, - определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств; - использовать технические средства информатизации для решения производственных задач автоматизации процессов управления
ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	средства оргтехники для приема корреспонденции, её регистрации, направления в подразделения, направления на исполнение, - определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств; - использовать технические средства информатизации для решения производственных задач автоматизации процессов управления
ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	средства оргтехники для приема корреспонденции, её регистрации, направления в подразделения, направления на исполнение, - определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств; - использовать технические средства информатизации для решения производственных задач автоматизации процессов управления
ЛРВ 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального	копировально-множительные средства, средства коммуникации и связи и другие средства оргтехники; - технологии работы современных средств вычислительной техники	модернизацию аппаратных средств; - использовать технические средства информатизации для решения производственных задач автоматизации процессов управления

конструктивного «цифрового следа»	и оргтехники с информацией разного типа; - копировально- множительные средства, средства коммуникации;	
ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов всего	1 семестр
1	2	3
Общая учебная нагрузка	50	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50	50
в том числе:		
теоретическое обучение	20	20
лабораторные занятия	30	30
Промежуточная аттестация		<i>Дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3		4
Раздел 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности		10		
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	1		ОК 01 ЛРВ 4 ЛРВ 14
	Область применения оргтехники. Предмет оргтехника, цели, задачи. Назначение средств организационной техники. Роль технических средств в управленческой деятельности.	1	1	
Тема 1.2. Техника безопасности при работе с оргтехникой	Содержание учебного материала	1		ОК 01 ЛРВ 4 ЛРВ 14
	Классификация современных средств оргтехники. Правила безопасности и условия труда работников служб документации.	1	1	
Тема 1.3. Помещение и структура офиса	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ЛРВ 4 ЛРВ 14
	Техническое оснащение и оформление офиса. Рациональная организация рабочего места делопроизводителя	2		
	Лабораторные занятия	4	2	
	Составление схемы размещения предметов в рабочем пространстве делопроизводителя	2		
	Организация рабочего места делопроизводителя	2		
Раздел 2. Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документов		8		
Тема 2.1. Средства обработки документов	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.5 ЛРВ 4 ЛРВ 14
	Классификация средств обработки документов. Переплетно-брошюровочные средства обработки документов. Скрепляющие и склеивающие средства обработки документов. Машины для нанесения защитных покрытий на документы. Бумагорезательные машины.	2		
	Лабораторные занятия	4	2	

	Скрепляющие и склеивающие средства обработки документов	2		
	Брошюрование документов	2		
Тема 2.2 Средства размещения, хранения и поиска документов.	Содержание учебного материала	1	1	ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.5 ЛРВ 4 ЛРВ 14
	Назначение средств размещения, хранения и поиска документов. Организация работы с первичными и вторичными средства размещения, хранения и поиска документов.	1		
	Лабораторные занятия	2	2	
	Организация работы с первичными и вторичными средствами размещения и хранения бумажных документов	2		
Тема 2.3 Средства транспортирования документов	Содержание учебного материала	1	2	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.5 ЛРВ 4, ЛРВ 14
	Транспортеры. Пневматическая почта.	1		
Раздел 3. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводственной службы предприятия (фирмы)		18		
Тема 3.1. История развития вычислительной техники	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ЛРВ 4 ЛРВ 14
	Этапы развития вычислительных средств. История появления персональных компьютеров.	2		
Тема 3.2. Устройство и назначение основных блоков персонального компьютера	Содержание учебного материала	2	1	ОК 0 ЛРВ 4 ЛРВ 14
	Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Внешнее устройство системного блока. Видеомонитор. Графический указатель (мышь). Клавиатура.	2		
	Лабораторные занятия	2	2	
	Работа с устройствами для ввода и вывода информации на компьютере.	2		
Тема 3.3. Программное обеспечение персонального компьютера	Содержание учебного материала	2	2	ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.5 ЛРВ 4 ЛРВ 14
	Классификация программного обеспечения персонального компьютера. Структура представления информации в персональном компьютере.	1		

	Приложение Word, Excel. Приложение Power Point.	1		
	Лабораторные занятия	10	2-3	
	Создание и форматирование текстового документа	2		
	Работа с таблицами, рисунками и списками в MS Word».	2		
	Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.	2		
	Ввод данных и их обработка в электронных таблицах».	2		
	Фильтрация данных в MS Excel».	2		
Раздел 4. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией		6		
Тема 4.1. Дополнительные организационно- технические средства при работе с электронной информацией	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.5 ЛРВ 4 ЛРВ 14
	Устройства вывода текстовой информации (принтеры). Устройства ввода текстовой и графической информации (сканеры). Средства копирования документов. Портативные ПК.	2		
	Лабораторные занятия	4	3	
	Выполнение операций копирования и размножения документов, сканирование и распознавание текста	2		
	Подключение печатающих устройств	2		
	Раздел 5. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности		8	
Тема 5.1 Телеграфная и телефонная связь	Содержание учебного материала	2	1	ОК 01 ЛРВ 4, ЛРВ 14
	Виды телеграфной связи. Структура и принцип действия телефонной сети.	2		
Тема 5.2 Радиотелефонная связь	Содержание учебного материала	1	1	ОК 01 ЛРВ 4, ЛРВ 14
	Назначение и состав радиотелефонной связи. Сотовая (мобильная) радиотелефонная система связи.	1		
Тема 5.3 Глобальная информационная сеть Internet.	Содержание учебного материала	1	1	ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.5 ЛРВ 4 ЛРВ 14
	Поиск информации в Internet. Электронная почта: назначение, функции.	1		
	Лабораторные занятия	4	2-3	
	Поисковые системы и алгоритмы поиска информации в сети Интернет».	2		

	Работа с электронной почтой».	2		
Дифференцированный зачет				
Всего		50		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Организационная техника осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Лаборатория информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве №203 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28)

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Абрамович, Ж. Б. Оргтехника : учебное пособие / Ж. Б. Абрамович. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 212 с. — ISBN 978-985-895-124-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/134086>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т.В., Страхов О.А.. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Рачков, М. Ю. История науки и техники : учебник для среднего профессионального образования / М. Ю. Рачков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15183-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543068>.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1 Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

2 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>

3 База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

4 Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5 Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

6 Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

7 Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе лабораторных занятий.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Таблица 3

Освоенные компетенции	Результаты обучения (умения, знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.5	<p>Уметь: эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; - средства хранения, поиска и транспортирования документов; - типы оргтехники, определение, назначение средств оргтехники; роль и место современной оргтехники в будущей профессии; - основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; - периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства; - копировально-множительные средства, средства коммуникации и связи и другие средства оргтехники; - технологии работы современных средств вычислительной техники и оргтехники с информацией разного типа; - копировально-множительные средства, средства коммуникации</p> <p>Знать:</p>	<p>–использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; – знать средства хранения, поиска и транспортирования документов – работать и организовывать работу с офисной техникой. – пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. - пользоваться периферийными устройствами вычислительной техники</p>	<p>Текущий контроль: комплект заданий к лабораторным занятиям, доклад, устный опрос, тестовые задания</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт</p>

	<p>средства хранения, поиска и транспортирования документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение, назначение средств оргтехники. <p>выбирать рациональную комплектацию оборудования и программного обеспечения для него в соответствии с решаемыми задачами профессиональной деятельности и этапами решения этих задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно использовать средства оргтехники для приема корреспонденции, её регистрации, направления в подразделения, направления на исполнение, - определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств; - использовать технические средства информатизации для решения производственных задач автоматизации процессов управления 		
--	---	--	--

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.М. Гайфутдинов

«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(общепрофессиональный цикл)

ОП.07 ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы кадрового делопроизводства**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И. о. заведующего кафедрой Хасанов М.Р.

Разработчик:

Сабирова Л.А., преподаватель

Рецензент:

И.В. Корнилова, д-р. ист. наук, профессор, зав. кафедрой ИиМП

Г.М. Бурдина, к.ист.наук, доцент кафедры ИиМП

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Основы кадрового делопроизводства является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины Основы кадрового делопроизводства направлен на формирование элементов общих и профессиональных компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ПК 1.6.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- законодательные и нормативные акты в области документирования трудовых отношений;	- разрабатывать локальные акты, регулирующие работу кадровой службы;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- технологии осуществления кадровых процессов;	- разрабатывать и оформлять все виды кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством;
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	- структуру, функцию и задачи кадровой службы предприятия;	- собирать, отбирать и хранить кадровые документы;
ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям	- роли и ответственность работников кадровой службы, связанных с оформлением документов по трудовому стажу.	- вести личные дела сотрудников предприятия;
		- оформлять и вести трудовые книжки сотрудников

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов всего	2 семестр
1	2	3
Общая учебная нагрузка	72	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54	54
в том числе:		
теоретическое обучение	24	24
лабораторные занятия	28	28
консультация	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	8
в том числе:		
работа с лекционным материалом, специальной и технической литературой, подготовка к практическим занятиям	8	8
Самостоятельная работа на подготовку к экзамену	4	4
Промежуточная аттестация	6	6 <i>экзамен</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции, ЛРВ
1	2	3	4	
Раздел 1. Организация кадровой службы				
Тема 1.1. Понятие, цели и задачи кадровой службы предприятия	Содержание учебного материала	4	2	ОК 01, ОК 05, ПК 1.6, ЛРВ 16
	Кадровая служба как структурное подразделение. Сущность и функции кадровой службы. Место кадровой службы в системе управления: цели, задачи и права.	2		
	Особенности ведения кадрового делопроизводства. Соотношение понятий: «кадровая документация» и «документы по личному составу». Классификация кадровой документации.	2		
	Лабораторные занятия	8		
	Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности Основные правила и этапы составления документов.	4		
	Реквизиты служебных документов	4		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Составить перечень документов и указать функции организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной документации и документов по личному составу, которые используются в кадровой службе.	2		
Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	4	2	ОК 01, ОК 05, ПК 1.6, ЛРВ 16
	Локальные и нормативные акты о деятельности кадровой службы. Должностной и численный состав кадровой службы в организации.	2		
	Порядок ведения воинского учета. Порядок ведения табеля учета рабочего времени.	2		
	Лабораторные занятия	6		
	Оформление кадровых документов с использованием Альбома унифицированных форм	6		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		

	<p>Доклад на тему: Порядок представления документов по персоналу в государственные органы Подбор кадров – функция управления. Профессионально-квалификационный состав и структура кадров. Движение кадров и показатели их оборота. Планирование кадров предприятия и их подбор. Функции кадровой службы предприятия. Методы формирования кадрового состава. Работа с Интернет-ресурсами.</p>			
Тема 1.3. Оформление организационно-кадровой документации	Содержание учебного материала	2	2	ОК 01, ОК 05, ПК 1.6, ЛРВ 16
	Виды организационно-кадровой документации. Типовые формы положений и инструкций.	2		
	Лабораторные занятия	4		
	Оформление документов при приеме сотрудника на работу	2		
	Составление и оформление распорядительных документов	2		
Тема 1.4. Документирование процесса найма персонала и трудовой деятельности работников предприятия	Содержание учебного материала	12	2	ОК 01, ОК 05, ПК 1.6, ЛРВ 16
	Документирование трудовой деятельности работника. Документирование процедуры приема на работу.	2		
	Ведение трудовой книжки работника. Ведение личных карточек работников.	2		
	Документирование процедуры перевода работника на другую работу	2		
	Документирование отпусков. Документирование поощрений работников	2		
	Процедура документирования наложения дисциплинарных взысканий. Процедура проведения аттестации персонала.	2		
	Процедура документирования командирования сотрудников. Документирование процедуры увольнения работника	2		
	Лабораторные занятия	6	2	ОК 01, ОК 05, ПК 1.6, ЛРВ 16
	Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу	2		
	Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу	2		
	Оформление документов о предоставлении отпуска сотруднику	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		

	Доклады по темам: «Особенности организации поиска и подбора персонала. Процесс изучения кандидата на должность», составление резюме, анкеты и характеристики. «Особенности трудовых договоров, их отличия от трудовых соглашений в соответствии с ТК.	4		
Раздел 2. Кадровые документы				
Тема 2.1. Оформление и ведение личных дел сотрудников	Лабораторные занятия	2	2	ОК 01, ОК 05, ПК 1.6, ЛРВ 16
	Оформление личного дела сотрудника.	2		
Тема 2.2. Номенклатура дел кадровой службы	Лабораторные занятия	2		
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2		
Тема 2.3. Регистрация и учет кадровых документов	Содержание учебного материала	2		
	Особенности регистрации кадровой документации	2		
	Консультация	2		
	Самостоятельная работа на подготовку к экзамену	4		
	Промежуточная аттестация	6		
	Всего	72		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Основы кадрового делопроизводства осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Лаборатория организации документооборота и документирования управленческой деятельности №103 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: стационарные компьютеры, наушники, WEB-камера, учебное оборудование, очки дополненной реальности полупрофессиональные учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №100А (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/533234>.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/511684>.

3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/531449>.

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/531526>.

2. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16853-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/531893>.

3. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/511576>.

4. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737

7. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560Ю>

10. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

11. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
14. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>
2. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>
5. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblioteka-online.ru/>
6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Таблица 3

Освоенные компетенции	Результаты обучения (умения, знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 ОК 05 ПК 1.6	уметь: законодательные и нормативные акты в области документирования трудовых отношений; - технологии осуществления кадровых процессов; - структуру, функцию и задачи кадровой службы	понимание основных положений законодательных и нормативных актов в области документирования кадровых процессов; - осуществление кадровых процессов в соответствии с технологией; - понимание места, роли, функций и ответственности кадровой службы на	Текущий контроль: доклад, лабораторные задания, тестирование, Промежуточная аттестация: экзамен

	<p>предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - роли и ответственность работников кадровой службы, связанных с оформлением документов по трудовому стажу. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные акты, регулирующие работу кадровой службы; - разрабатывать и оформлять все виды кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством; - собирать, отбирать и хранить кадровые документы; - вести личные дела сотрудников предприятия; - оформлять и вести трудовые книжки сотрудников 	<p>предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление всех видов кадровых документов в соответствии с требованиями; - соблюдение правил формирования личных дел сотрудников; - соблюдение правил ведения трудовых книжек; 	
--	---	--	--

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

МДК.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МДК.01.02 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель утвержденном приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин

Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8

И. о. заведующего кафедрой Хасанов М.Р.

Разработчики:

Сабирова Л.А., преподаватель

Агаева Г.М., преподаватель

Рецензенты:

Зарипова Р.Г., начальник МКУ Управление ЗАГС г. Набережные Челны

Гернер Р.Э., директор муниципального бюджетного учреждения

«Архив документов по личному составу» г. Набережные Челны

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВПД	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
ПК.1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК.1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<p>Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Контроль исполнения документов в организации. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.</p>
<p>Уметь:</p>	<p>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. 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. Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. 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. Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами</p>

	<p>организации.</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p>
Знать:	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛРВ 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Объем профессионального модуля	414
в том числе:	
общая учебная нагрузка по МДК	156
учебная практика	72
производственная практика	180
экзамен по модулю	6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			
			Обучение по МДК		Практика	
			Всего	лабораторные и практические занятия	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	8
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 09	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	78	73	24		
ПК 1.1, ОК 01, ОК 02	МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	78	73	48		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 09	УП.01.01 Учебная практика (организация документооборота)	72			72	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 09	ПП.01.01 Производственная практика (организация документооборота)	180				180
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 09	Экзамен по модулю	6				
	Всего	414	146	72	72	180

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание учебного материала	4	1
	Делопроизводство в Древней Руси	2	
	Советское делопроизводство		
	Приказное делопроизводство	2	
	Коллежское делопроизводство Исполнительное делопроизводство		
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание учебного материала	2	1
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. 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. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	2	
Тема 1.3 Документированная информация	Содержание учебного материала	4	1
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	2	
	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	2	
Тема 1.4 Информационно-	Содержание учебного материала	4	

документационное обеспечение работы аппарата управления	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.	2	1
	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	2	
	Практические занятия	2	2
	Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2	
Тема 1.5. Организация документооборота	Содержание учебного материала	16	1
	Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.	6	
	Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2	
	Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	2	

	Документооборот исполнителя.	2	
	Организация движения инициативных документов и их проектов.	2	
	Подсчет и оптимизация документооборота.	2	
	Практические занятия	8	2
	Составление схемы документооборота организации.	2	
	Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	2	
	Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	2	
	Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2	
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	4	1
	Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.	2	
	Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	2	
	Практические занятия	6	2
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание учебного материала	10	
	Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.	2	1
	Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	4	

	Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	4	
	Практические занятия	6	2
	Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	2	
	Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2	
	Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	2	
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4	1
	Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	4	
	Практические занятия	2	2
	Обязанности и ответственность делопроизводителя.	2	
	Самостоятельная работа на подготовку к экзамену	2	
	Консультация	1	
	Экзамен (комплексный)	3	
	Всего по МДК.01.01	78	
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			
Раздел Организация работы с документами в автоматизированных системах			
Тема 1.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала	2	1
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	2	
Тема 1.2. Средства и	Содержание учебного материала	2	1

технологии создания и обработки текстовой информации	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.	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.		
	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
Тема 1.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	2	1
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	2	
	Лабораторные занятия	12	2-3
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	2	
	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.	2	
	Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.	2	
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе	2	
	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.	2	
	Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.	2	
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	2	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	2	1

Форматирование документов и их печать	Операции форматирования	2	2
	Лабораторные занятия	6	
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	1	
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)	1	
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	1	
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе	1	
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	1	
	Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	1	
Тема 1.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала	2	1
	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах	2	
	Лабораторные занятия	6	2-3
	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.	2	
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2	
	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм	2	
Настройка листов книги на печать.			
Тема 1.6. Средства	Содержание учебного материала	3	1

и технология работы создания презентаций	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	1	2-3	
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.	1		
	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	1		
	Лабораторные занятия	3		
	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	3		
Тема 1.7. Использование технологии OLE	Содержание учебного материала	1	1	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	1		
	Вставка связанных объектов в документ			
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи			
	Лабораторные занятия	2		2
	Связывание и внедрение объектов (OLE)	2		
Тема 1.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание учебного материала	2	1	
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД. Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных	2		
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).			
	Лабораторные занятия	6		2-3
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	2		
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД	2		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.	2		

Тема 1.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание учебного материала	1	1
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	1	
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	Лабораторные занятия	2	2
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	1	
Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	1		
Тема 1.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	4	1
	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	2	
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	2	
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	Лабораторные занятия	4	2-3
	Создание шаблонов разных видов документов.	2	
Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2		
Тема 1.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание учебного материала	1	1
	Создание рассылки с помощью функции слияния.	1	
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	Лабораторные занятия	3	2
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений	3	
Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.			

Тема 1.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Содержание учебного материала	2	1
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	2	
	Лабораторные занятия	4	2
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.	1	
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий	1	
	Поиск информации в официальных интернет-источниках	1	
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах	1	
	Самостоятельная работа на подготовку к экзамену	2	
	Консультация	1	
	Экзамен (комплексный)	3	
	Всего по МДК.01.02	78	
Учебная практика (организация документооборота) УП.01.01			
Виды работ на практике:			
Подготовительный этап			
Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике.			
Участие в установочной конференции. Получение заданий.			
Основной этап			
1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.			
2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.			
3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).			
4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.			
5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.			
6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в			
		72	

<p>организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p> <p>Заключительный (промежуточная аттестация)</p> <p>Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами.</p>		
<p>Производственная практика (организация документооборота) ПП.01.01</p> <p>Виды работ на практике</p> <p>Подготовительный этап.</p> <p>Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике.</p> <p>Участие в установочной конференции. Получение заданий.</p> <p>Основной этап</p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную</p>	<p>180</p>	

<p>информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>9. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p> <p>Заключительный этап</p> <p>Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами.</p>		
Промежуточная аттестация по ПМ.01 в форме экзамена по модулю	6	
Всего по ПМ.01	414	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1-ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

При возникновении особых обстоятельств освоение профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения.

Лаборатория организации документооборота и документирования управленческой деятельности №103 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: Оборудование и технические средства обучения: планшетный компьютер, интерактивная панель, система позиционного трекинга, очки виртуальной реальности, очки дополнительной реальности, камера 360 профессиональная, камера для работы с AR/VR, видеоочки Epson Moverio BT-35E 3D принтер DEXP BOX C-D1, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Лаборатория информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве №203 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №100А (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Библиотека №300а (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: учебная мебель, компьютер стеллажи, учебная литература, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Читальный зал с выходом в сеть интернет №302 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28)

Оборудование и технические средства обучения: стеллажи, учебная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия, учебная литература.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Актовый зал №224 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28)

Оборудование и технические средства обучения: посадочные места, проектор, компьютер, колонки, экран.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Учебная и производственная практики проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Реализация рабочей программы учебной и производственной практик осуществляется в учреждениях, оборудованных и оснащенных в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2025.— 192 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/145149>.— ЭБС PROОбразование, по паролю

3. Санников, А. В. Системы электронного документооборота : учебное пособие / А. В. Санников. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-2200-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130529> (дата обращения: 18.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132578> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: www.minfin.gov.ru. – Текст : электронный

3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Москва. –URL: www.nalog.ru . – Текст : электронный

4. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://bibli-online.ru/>

5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

6. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Промежуточная аттестация по МДК.01.01 и МДК.01.02 – комплексный экзамен (1 семестр).

Аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю – экзамен по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, учебной и производственной практике.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю входит в состав рабочей программы профессионального модуля, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции (ОК и ПК)	Результаты обучения (навыки, умения, знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.13 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	<p>Навыки: Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Контроль исполнения документов в организации. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.</p>	<p>Демонстрирует навыки работы с входящей документацией: прием, первичная обработка, сортировка, регистрация. Демонстрирует навыки работы с исходящей документацией: обработка, регистрация, отправка. Демонстрирует навыки ведения информационно-справочной работы и базы данных документов организации. Демонстрирует навыки составления и оформления служебных документов. Демонстрирует умение оценки содержания входящих документов</p>	<p>Текущий контроль: практические задания, доклад, тестовые задания лабораторные работы Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики. Анализ отчетной документации по результатам практики Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экзамен (комплексный) экзамен по модулю</p>

	<p>Умения: Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. 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. Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную</p>	<p>с целью их распределения. Демонстрирует умения пользования автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. Демонстрирует умение определения маршрута движения конкретного документа и доведение документа до исполнителей в определенные сроки. Демонстрирует умение пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; базами данных, в том числе удаленно. Демонстрирует умение вести учет документов организации. Демонстрация умения применения установленного состава реквизитов в зависимости от вида документа, правильного расположения и оформления реквизитов при составлении документа. Демонстрирует знание порядка работы с входящими и исходящими документами.</p>	
--	---	---	--

	<p>работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и отправлять.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство</p>	<p>Ориентируется в видах документов, их назначении.</p> <p>Владеет знаниями правил составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов, правил создания и ведения баз данных служебных документов в организации, системы электронного документооборота, правил составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области делопроизводства.</p> <p>Получает необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные.</p>	
--	---	---	--

	<p>структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих документов Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>		
--	---	--	--

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА
ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

МДК.02.01 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

МДК.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И. о. заведующего кафедрой Хасанов М.Р.

Разработчики:

Сабирова Л.А., преподаватель

Рецензенты:

Гернер Р.Э., директор муниципального бюджетного учреждения
«Архив документов по личному составу» г. Набережные Челны

Зарипова Р.Г., начальник Управления ЗАГС г. Набережные Челны

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

1.2.1. Перечень общих компетенций:

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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВПД	ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК.2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК.2.5	Оформлять дела постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК.2.6	Составлять описи дел постоянного и длительного сроков хранения.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обучающийся должен:

Владеть навыками	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.
-------------------------	---

	<p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.</p>
Уметь:	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</p>
Знать:	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной</p>

	<p>комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>
--	---

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Объем профессионального модуля	320
в том числе:	
общая учебная нагрузка по МДК	98
учебная практика	72
производственная практика	144
экзамен по модулю	6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			
			Обучение по МДК		Практика	
			Всего	лабораторные и практические занятия	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	8
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК 01, ОК 02	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	42	37	24		
ПК 2.2, ПК 2.6, ОК 01	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	56	49	26		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02	УП.02.01 Учебная практика (хранение документов)	72			72	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК 01, ОК 02	ПП.02.01 Производственная практика (хранение документов)	144				144
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК 01, ОК 02	Экзамен по модулю	6				
	Всего	320	86	50	72	144

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
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 учебного материала	4	1
	Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.	2	
	Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.	1	
	Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	1	
	Практические занятия	4	
Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	4	2	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	2	1

Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	2	
	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.		
	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов		
	Практические занятия	2	
	Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	2	2
Тема 1.3. Оперативное хранение документов исполнителей	Содержание учебного материала	2	1
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.	1	
	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	1	
	Практические занятия	4	2
	Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	2	
	Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	2	
	Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	Содержание учебного материала	4
Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.		2	
Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение,		2	

	функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.		
	Практические занятия	14	2
	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела	6	
	Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	8	
	Самостоятельная работа на подготовку к экзамену	2	
		Консультация	1
		Экзамен (комплексный)	3
		Всего по МДК.02.01	42
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов			
Раздел 1. Организация хранения документов			
Тема 1.1. Основные требования к условиям хранения документов	Содержание учебного материала	2	1
	Основные нормативно-правовые документы, регулирующие порядок и сроки хранения текущего архива. Понятие обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архивов. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения.	2	
	Практические занятия	2	2
Нормативно-правовое регулирование документооборота организации. Значение оптимального устройства и оборудования архива для обеспечения сохранности документов. Влияние освещения, отопления и вентиляции на сохранность документов. Обеспечение противопожарной безопасности архива. Особенности устройства архивохранилищ, электронных документов и основные требования к хранению этих видов архивных документов	2		
Тема 1.2. Систематизация	Содержание учебного материала	2	1

и хранение документов в организации	Составление номенклатуры дел. Структурирование и формирование дел по видам и типам документов. Хранение документов, сроки хранения документов. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов».	2	
	Практические занятия	2	2
	Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подготовка дел. Нумерация листов. Заверительная подпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения	2	
Тема 1.3. Подготовка и передача дел в архив	Содержание учебного материала	2	1
	Подготовка дел для передачи в архив организации. Знакомство с необходимым алгоритмом оформления дела в архив, составление внутренней описи.	2	
	Практические занятия	2	2
	Порядок размещения и топографирование документов в архиве	2	
Раздел 2. Хранение электронных документов			
Тема 2.1. Организация хранилища документов	Содержание учебного материала	2	1
	Общие сведения по организации хранилища документов. Плюсы и минусы электронного хранения документов в сравнении с бумажным.	2	
	Практические занятия	4	2
	Создание оптимальных условий хранения документов на электронных носителях	2	
	Система мер защиты государственного и муниципального архива: охрана здания, устройство охранной сигнализации, обеспечение пропускного режима и порядка доступа в архивохранилища.	2	
Тема 2.2. Требования, предъявляемые к хранению электронных документов	Содержание учебного материала	2	1
	Методические рекомендации по организации электронного документооборота. Подготовка электронного документа. Редактирование электронного документа. Шаблоны электронных документов. Технология создание и обработка электронного документа. Сохранность электронных и технотронных документов.	2	
	Практические занятия	4	2
	Нормативно-правовая база государственных стандартов электронного	2	

	документооборота		
	Создание страхового фонда ценных документов и фонда пользования	2	
Тема 2.3. Электронный архив	Содержание учебного материала	4	1
	Организация хранилища электронных документов. Типовые схемы организации единого электронного архива документов. Преимущества использования электронного архива	4	
	Практические занятия	4	2
	Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети, на физически обособленных носителях	2	
	Описи электронных дел, документов	2	
Тема 2.4 Защита информации в электронном обороте	Содержание учебного материала	4	1
	Защита документа как трансформирование, или перенос его содержания на другой носитель. Защита электронных документов: информация на носителе или материальный носитель	4	
	Практические занятия	4	2
	Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. Защита персональных данных	2	
	Правовое регулирование отношений, связанных с информационными технологиями и защитой информации	2	
Тема 2.5 Обзор систем автоматизации офисной деятельности	Содержание учебного материала	4	1
	Модернизация информационно-поисковых систем. Система «Дело», система «Логика», система «Директум», система «Евфрат» и др.	4	
	Практические занятия	4	2
	Система электронного документооборота в государственных (муниципальных) учреждениях	2	
	Основные автоматизированные процессы делопроизводства	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК.02.02 Анализ основных нормативно-правовых актов, на которые необходимо опираться при организации хранения документов в организации.		2	3
Самостоятельная работа на подготовку к экзамену		2	
Консультация		1	
Экзамен (комплексный)		3	

	Всего по МДК.02.02	56	
<p>Учебная практика (хранение документов) УП.02.01</p> <p>Виды работ на практике:</p> <p>Подготовительный этап Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий.</p> <p>Основной этап</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление. <p>Заключительный (промежуточная аттестация) Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами.</p>		72	
<p>Производственная практика (хранение документов) ПП.02.01</p> <p>Виды работ на практике</p> <p>Подготовительный этап. Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий.</p> <p>Основной этап</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 		144	

<p>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</p> <p>5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</p> <p>Заключительный этап</p> <p>Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами.</p>		
Промежуточная аттестация по ПМ.02 в форме экзамена по модулю	6	
Всего по ПМ.02	320	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

При возникновении особых обстоятельств освоение профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов подготовка дел для передачи в архив осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения.

Лаборатория организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив №310 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №100А (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Библиотека №300 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28).

Оборудование и технические средства обучения: учебная мебель, компьютер стеллажи, учебная литература, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Читальный зал с выходом в сеть интернет №302 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28)

Оборудование и технические средства обучения: стеллажи, учебная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия, учебная литература.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Актный зал №224 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28)

Оборудование и технические средства обучения: посадочные места, проектор, компьютер, колонки, экран.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License продление лицензии 280E-240322-122113-600-1081 арт. KL4867RAUFQ: Договор №2025.3720 от 03.03.2025 г.

Astra Linux Special Edition: Договор №2022.20893 от 29.11.2022 г.

ИКОП «Сферум»: Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве 12.04.2022

LibreOffice (<https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>)

PeaZip (<https://peazip.github.io/>)

Яндекс.Браузер (https://yandex.ru/legal/browser_agreement/)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)

Учебная и производственная практики проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Реализация рабочей программы учебной и производственной практик осуществляется в учреждениях, оборудованных и оснащенных в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С.

Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667>

4. Баринаова, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринаова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532183>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: www.minfin.gov.ru. – Текст : электронный

3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Москва. –URL: www.nalog.ru . – Текст : электронный
4. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Промежуточная аттестация по МДК.02.01 и МДК.02.02 – комплексный экзамен (2 семестр).

Аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю – экзамен по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, учебной и производственной практике.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю входит в состав рабочей программы профессионального модуля, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции (ОК и ПК)	Результаты обучения (навыки, умения, знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 ОК 02 ПК.2.1 ПК.2.2 ПК.2.3 ПК.2.4 ПК.2.5 ПК.2.6	<p>Навыки: Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача</p>	<p>Демонстрирует навыки составления и ведения номенклатуры дел структурного подразделения. Правильно оформляет документы, формирует дела. Правильно распределяет документы по делам и подшивает их. Демонстрирует навыки составления протоколов работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, актов о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Демонстрирует навыки оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения, оформляет их обложки, передает</p>	<p>Текущий контроль: практические задания, тестовые задания</p> <p>Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики.</p> <p>Анализ отчетной документации по результатам практики</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экзамен (комплексный) экзамен по модулю</p>

	<p>дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов. Умения: Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. 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 Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел. Знания:</p>	<p>дела в архив организации. Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Ориентируется в видах номенклатур, знает общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления. Владеет алгоритмом согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Определяет порядок формирования и оформления дел, понимает специфику формирования отдельных категорий дел. Демонстрирует знания правил хранения дел, правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Определяет критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью</p>	
--	--	---	--

	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p>	<p>информации, содержащейся в них.</p> <p>Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области делопроизводства.</p> <p>Получает необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные.</p>	
--	---	---	--

	<p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>		
--	---	--	--