МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

для специальности

46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ Д.А.Баловнев	«31» марта 2026 г.
«31» марта 2026 г.	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
Баловнев Д.А. - к.и.н., преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **6**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **11**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **13**

5. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ** **16**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просвещенческую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма и гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Коды ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Должен уметь: – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных ценностей в России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени;	Должен знать: – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно-

	– анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства	нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**32**
в т. ч.:	
Основное содержание	**32**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия:	6
в т. ч. в форме практической подготовки:	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.01 «История России»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собирание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения.	2	
Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Взаимоотношения России и Польши. Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	2	
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран. Взаимодействие Петра I с европейскими державами	2	

	(Северная война, Прутский поход). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты		
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	**Содержание учебного материала**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье	1	
	Практическое занятие 1. Учебная дискуссия.	1	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	**Содержание учебного материала**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	1	
	Практическое занятие 2. Учебная дискуссия.	1	
Тема 8. Гибель империи	**Содержание учебного материала**	**2/1**	
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергали царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	1	
	Практическое занятие 3. Учебная дискуссия.	1	
Тема 9. От великих потрясений к Великой победе	**Содержание учебного материала**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	1	
	Практическое занятие 4. Учебная дискуссия.	1	
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02,
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части	2	

	Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 11. В буднях великих строек	**Содержание учебного материала**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	1	
	Практическое занятие 5. Учебная дискуссия.	1	
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	**Содержание учебного материала**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России	1	
	Практическое занятие 6. Учебная дискуссия.	1	
Тема 13. Россия. XXI век	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство.	2	

	Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников		
Тема 14. История антироссийской пропаганды	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии	2	
Тема 15. Слава русского оружия	**Содержание учебного материала**	**1/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки	1	
Тема 16. Россия сегодня	**Содержание учебного материала**	**1/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**32**	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин» или аналогичного

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (1 шт.);
- рабочие места (стулья с пюпитрами) для обучающихся (до 60 шт.);
- доска;
- карта мира;
- карта Российской Федерации.

Технические средства обучения:

- компьютер с доступом в Интернет;
- проектор или интерактивная доска;
- аудиосистема;
- многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Кислицын, С. А. Россия - моя история : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва : КноРус, 2026. — 289 с. — ISBN 978-5-406-16067-1. — URL: https://book.ru/book/962175 (дата обращения: 23.04.2026). — Текст : электронный.

2. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/584080/p.1.

3. 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, 2026. — 550 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/584081/p.1.

3.2.2. Электронные издания

1. http://www.iprbookshop.ru/ – Электронно-библиотечная система.
2. http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm - Словари
3. http://www.hist.msu.ru/ER/index.html - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.
4. http://www.openspace.ru/ - Всемирная цифровая библиотека

3.2.3. Дополнительные источники

1. История. История России. 1914-1945 годы : учебник В.Р. Мединский, А.В. Торкунов. — 2-е изд., обновл.— Москва. : Издательский центр «Академия», 2025. — 464с. – ISBN 978-5-0054-3254-4

2. История. История России. 1945 год – начало XXI века : учебник В.Р. Мединский, А.В. Торкунов. — 2-е изд., стер.— Москва. : Издательский центр «Академия», 2025. — 416с. – ISBN 978-5-0054-3253-7

3. История : В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. — 12-е изд., стер.— Москва. : Издательский центр «Академия», 2025. — 256с. – ISBN 978-5-0054-3442-5

4. Карпачев, С. П. История России : учебник для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/582716/p.1.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Уметь – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям	Оценка **устных ответов, учащихся**: **Отметка "5"** ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. **Отметка "4"** ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. **Отметка "3"** ставится, если	**Формы контроля обучения**: - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; **Формы оценки результативности обучения:** - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. **Методы оценки результатов обучения**: - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

российской истории; – демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. **Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. **Отметка ("5", "4", "3")** может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки	
Знать – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно - нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.		**Формы контроля обучения**: - подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями, докладами, презентациями). **Формы оценки результативности обучения:** - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу.

	ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока.	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерное тестовое задание:

1. Какое событие произошло в 988 г. в Древней Руси?
A. Призвание варягов
B. Объединение Южной и Северной Руси
C. Принятие христианства
D. Сражение с хазарами

2. Впервые Москва упоминается в летописи в связи с деятельностью этого князя:
A. Владимира Мономаха
B. Юрия Долгорукого
C. Ивана Калиты
D. Ярослава Мудрого

3. Дмитрий Донской участвовал и победил в этом сражении:
A. Битва на Калке
B. Ледовое побоище
C. Куликовская битва
D. Стояние на реке Угре

4. Назовите современника Иван IV:
A. Сергий Радонежский
B. Андрей Курбский
C. патриарх Никон
D. князь Потёмкин

5. В Смутное время осуществляли интервенцию в Россию армии этих государств:
A. Германия и Польша
B. Польша и Швеция
C. Швеция и Турция
A. Польша и Венгрия

6. Назовите войну, которую Россия вела при Петре Первом?
A. Северная
B. Южная
C. Тридцатилетняя
D. Семилетняя

7. А.Д. Меншиков был фаворитом и сподвижником этого правителя:
A. Ивана Грозного
B. Петра Первого
C. Екатерины Великой
D. Павла Первого

8. В правление Екатерины Великой были присоединены территории:
A. Сибири
B. Прибалтики
C. Крыма
D. Средней Азии

9. Кузьма Минин и Дмитрий Пожарский освободили Москву от войск:
A. немцев
B. шведов
C. французов
D. поляков

10. Петр Аркадьевич Столыпин известен в нашей стране как:
A. генерал Первой мировой
B. выдающийся ученый
C. революционер и большевик
D. реформатор, премьер-министр царского правительства

11. Так называемые "Великие реформы" в Российской империи проводил император:
A. Николай I
B. Александр I
C. Николай II
D. Александр II

12. Россия стала называться империей в результате победы в этой войне:
A. Отечественной B. Первой мировой
C. Северной D. Крымской

13. Поводом к Первой мировой войне стало убийство наследника Австрийского престола в этом городе:
A. Белград B. Сараево
C. Вена D. Берлин

14. Начало коренного перелома в Великой Отечественной войне произошло в ходе этого сражения:
A. Битва за Москву B. Битва на Курской дуге
C. Сталинградская битва D. Снятие блокады Ленинграда

15. Правление этого Генерального (Первого) секретаря ЦК КПСС характеризуется как период «застоя»:
A. Хрущева Н.С. B. Брежнева Л.И.
C. Горбачева М.С. D. Ельцина Б.Н.

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей иностранных языков	Заместитель директора по УР
Председатель ЦК	ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ Ю.В. Акивис	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей иностранных языков

Разработчики:

Акивис Юлия Владимировна, преподаватель английского языка ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Болотова Ирина Юрьевна - преподаватель английского языка ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Тарнавская Анна Викторовна - преподаватель английского языка ФГБПОУ «Колледж МИД России»

С О Д Е Р Ж А Н И Е

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
Указываются только коды	*Указываются только умения, относящиеся к данной дисциплине*	*Указываются только знания, относящиеся к данной дисциплине*
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия; -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; -правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей;

	профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.	- порядок подготовки деловой поездки.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	262
в т.ч. в форме практической подготовки	244
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия:	244
в т.ч. в форме практической подготовки:	244
в т.ч. контрольная работа	4
Самостоятельная работа	12
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
Раздел 1. Основной курс		**84/72/6/6**	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	**Содержание учебного материала** Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	**9/8/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие №1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	**2**	
	Практическое занятие №2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	**2**	
	Практическое занятие №3 Внешний вид секретаря.	**2**	
	Практическое занятие №4 Личные качества секретаря.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка диалогов для знакомства с коллегами по работе.	**1**	
Тема 1.2. Моя будущая профессия.	**Содержание учебного материала** Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	**20/18/2**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 5 Профессии и карьерный рост.	**2**	
	Практическое занятие № 6 Должностные обязанности секретаря-администратора.	**2**	
	Практическое занятие № 7 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	**2**	
	Практическое занятие № 8 Должностные обязанности секретаря руководителя.	**2**	
	Практическое занятие № 9 Организация рабочего места секретаря.	**2**	
	Практическое занятие № 10 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	**2**	
	Практическое занятие № 11 Устройство на работу.	**2**	
	Практическое занятие №12 Написание резюме и сопроводительного письма.	**2**	
	Практическое занятие № 13 Подготовка и прохождение собеседования.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщений о должностных обязанностях различных видов секретарей и оснащении рабочего места секретаря.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
Тема 1.3. В отеле.	**Содержание учебного материала** Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	**15/14/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 14, 15 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	**4**	
	Практическое занятие № 16 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	**2**	
	Практическое занятие № 17 Бронирование номера в отеле.	**2**	
	Практическое занятие № 18 В ресторане.	**2**	
	Практическое занятие № 19 Традиционная еда в США и Великобритании.	**2**	
	Практическое занятие № 20 Традиционная еда в России.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации бизнес-отеля.	**1**	
Тема 1.4. Путешествия.	**Содержание учебного материала** Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Придаточные условия и времени.	**19/18/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 21 Путешествия. Виды транспорта.	**2**	
	Практическое занятие № 22 Путешествие на поезде.	**2**	
	Практическое занятие № 23 Путешествие на самолете.	**2**	
	Практическое занятие № 24 В аэропорту.	**2**	
	Практическое занятие № 25, 26 Бронирование билетов на самолет.	**4**	
	Практическое занятие № 27 Мое путешествие.	**2**	
	Практическое занятие № 28, 29 Организация деловой поездки.	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка деловой поездки	**1**	
Тема 1.5. Компании и их структура.	**Содержание учебного материала** Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.	**15/14/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 30 Коммерческие организации.	**2**	
	Практическое занятие № 31, 32 История компании.	**4**	
	Практическое занятие № 33, 34 Структура компании.	**4**	
	Практическое занятие № 35, 36 Презентация компании.	**4**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации компании.	**1**	
	Консультация	**2**	
	Экзамен	**4**	
Раздел 2. Английский для делового общения.		**70/68/2**	
Тема 2.1. Деловая переписка.	**Содержание учебного материала** Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	**18/18**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 37 Понятие «Деловая переписка».	**2**	
	Практическое занятие № 38 Стили и виды писем.	**2**	
	Практическое занятие № 39 Фразы-клише для деловых писем.	**2**	
	Практическое занятие № 40 Запрос.	**2**	
	Практическое занятие № 41 Ответ на запрос.	**2**	
	Практическое занятие № 42 Предложение.	**2**	
	Практическое занятие № 43 Письмо-рекламация.	**2**	
	Практическое занятие № 44 Письма для организации деловой поездки.	**2**	
	Практическое занятие № 45 Электронные письма.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 2.2. Деловая встреча.	**Содержание учебного материала** Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	**19/18/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 46 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 47, 48 Выставки и ярмарки.	**4**	
	Практическое занятие № 49, 50 Участие компании в выставке.	**4**	
	Практическое занятие № 51, 52 Деловые переговоры.	**4**	
	Практическое занятие № 53 Правила приема посетителей.	**2**	
	Практическое занятие № 54 Прием посетителей.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка диалогов для приёма посетителей и проведения деловой встречи.	**1**	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	**Содержание учебного материала**. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	**12/12**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1***

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 55 Правила ведения телефонных переговоров.	**2**	
	Практическое занятие № 56 Фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 57, 58 Прием звонков в отсутствии руководителя.	**4**	
	Практическое занятие № 59, 60 Назначение и перенос встреч.	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 2.4. Страны и большие города.	**Содержание учебного материала** Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Предлоги. Артикли с географическими названиями.	**21/20/1**	**ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4**
	В том числе практических занятий	**20**	
	Практическое занятие № 61, 62 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	**4**	
	Практическое занятие № 63, 64 Политический строй Великобритании.	**4**	
	Практическое занятие № 65 Достопримечательности Лондона.	**2**	
	Практическое занятие № 66, 67 Политический строй России.	**4**	
	Практическое занятие № 68 Достопримечательности Москвы.	**2**	
	Практическое занятие № 69 Мой родной город.	**2**	
	Практическое занятие № 70 **Контрольная работа за II семестр.**	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации англоязычной страны.	**1**	
Раздел 3. Английский язык в разных сферах бизнеса.		**108/104/4**	
Тема 3.1 Финансовая грамотность.	**Содержание учебного материала** Формирование представления о финансовой грамотности, способы управления деньгами, виды банков, вкладов и пластиковых карт, поиск нужной экономической и финансовой информации.	**8/8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 71 Что такое финансовая грамотность. Управление финансами.	**2**	
	Практическое занятие № 72 Виды банков, вкладов и пластиковых карт.	**2**	
	Практическое занятие № 73 Поиск нужной экономической и финансовой информации.	**2**	
	Практическое занятие № 74 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.2. Сложное дополнение.	**Содержание учебного материала** Ознакомление с понятием сложное дополнение, виды сложного дополнения. Тренировка употребления.	**6/6**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 75 Сложное дополнение после глаголов want, expect, would like.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Практическое занятие № 76 Сложное дополнение после глаголов see, hear.	**2**	
	Практическое занятие № 77 Сложное дополнение после глаголов make, let.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.3. Деловое письмо.	**Содержание учебного материала** Ознакомление с разными видами приглашений, принятие приглашений и отклонение приглашений; перевод и составление приглашений. Ознакомление и составление запросов, ответов на запросы, предложения, рекламаций и ответов на рекламацию.	**8/8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 78 Официальные и полуофициальные приглашения, фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 79 Принятие и отклонение приглашений, фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 80 Запрос, ответ на запрос, предложения, фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 81 Письмо-рекламация и ответ на рекламацию, фразы-клише.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.4. Успех.	**Содержание учебного материала** Путь к успеху, необходимые качества для достижения успеха, виды компаний, создание своей компании.	**9/8/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 82 Путь к успеху, необходимые качества для достижения успеха.	**2**	
	Практическое занятие № 83 Виды компаний.	**2**	
	Практическое занятие № 84 Создание своей компании. Бизнес-план.	**2**	
	Практическое занятие № 85 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации своей компании.	**1**	
Тема 3.5. Страдательный залог.	**Содержание учебного материала** Страдательный залог во временах Perfect и Continuous, тренировка употребления.	**6/6**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 86 Страдательный залог во временах Perfect.	**2**	
	Практическое занятие № 87 Страдательный залог во временах Continuous.	**2**	
	Практическое занятие № 88 Тренировка употребления страдательного залога.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.6. Маркетинг.	**Содержание учебного материала** Понятие маркетинг, задачи, способы достижения результатов в маркетинге.	**9/8/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 89 Понятие маркетинга, задачи.	**2**	
	Практическое занятие № 90 Способы достижения результатов в маркетинге.	**2**	
	Практическое занятие № 91 Проведение маркетинговых исследований.	**2**	
	Практическое занятие № 92 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся. Проведение маркетингового исследования.	**1**	
Тема 3.7. Причастие.	**Содержание учебного материала** Ознакомление с причастиями, виды причастий, тренировка употребления.	**8/8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 93 Причастие I.	**2**	
	Практическое занятие № 94 Причастие II.	**2**	
	Практическое занятие № 95 Перфектное причастие.	**2**	
	Практическое занятие № 96 **Контрольная работа за III семестр.**	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.8. Общение.	**Содержание учебного материала** Искусство общения, основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации, культура делового общения в разных странах.	**9/8/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 97 Искусство общения, основы публичной речи.	**2**	
	Практическое занятие № 98 Диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.	**2**	
	Практическое занятие № 99 Культура делового общения в разных странах.	**2**	
	Практическое занятие № 100 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации по культуре делового общения в какой-либо стране.	**1**	
Тема 3.9. Официальные дипломатические документы.	**Содержание учебного материала** Официальные письма ООН, вербальная нота. Дипломатические письма полуофициального характера.	**10/10**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 101 Официальные письма ООН.	**2**	
	Практическое занятие № 102 Вербальная нота.	**2**	
	Практическое занятие № 103 Дипломатические письма полуофициального характера: письмо-приглашение; письмо, принимающее приглашение; письмо, отклоняющее приглашение.	**2**	
	Практическое занятие № 104 Письмо с благодарностью за гостеприимство.	**2**	
	Практическое занятие № 105 Тренировка перевода дипломатической корреспонденции.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 3.10. Опыт.	**Содержание учебного материала** Опыт, чему мы учимся, опыт работы, устройство на работу, личные качества.	**7/6/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 106 Опыт, чему мы учимся.	**2**	
	Практическое занятие № 107 Опыт работы, устройство на работу, личные качества.	**2**	
	Практическое занятие № 108 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка диалогов к проведению собеседования.	**1**	
Тема 3.11. Герундий.	**Содержание учебного материала** Понятие герундия, тренировка употребления.	**6/6**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 109 Герундий, формы, правила употребления.	**2**	
	Практическое занятие № 110 Герундий в страдательном залоге.	**2**	
	Практическое занятие № 111 Тренировка употребления герундия.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.12. Мудрость великих людей.	**Содержание учебного материала** Обсуждение высказываний великих людей. Решение проблем. Анализ проблем и предложение решений.	**6/6**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 112 Обсуждение высказываний великих людей.	**2**	
	Практическое занятие № 113 Решение проблем. Анализ проблем и предложение решений.	**2**	
	Практическое занятие № 114 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.13. Сослагательное наклонение.	**Содержание учебного материала** Понятие сослагательного наклонения. Условные предложения I и II.	**8/8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 115 Понятие сослагательного наклонения. Условные предложения I.	**2**	
	Практическое занятие № 116 Условные предложения II.	**2**	
	Практическое занятие № 117 Придаточные после wish.	**2**	
	Практическое занятие № 118 Тренировка употребления условных предложений.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.14. Здоровье и благополучие.	**Содержание учебного материала** Здоровье и благополучие. Эффективное и неэффективное использование времени.	**8/8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 119 Здоровье и благополучие.	**2**	
	Практическое занятие № 120 Эффективное и неэффективное использование времени.	**2**	
	Практическое занятие № 121 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	
	Практическое занятие № 122 **Дифференцированный зачет.**	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
ВСЕГО		**262**	
ИЗ НИХ:	**Аудиторная работа**	**244**	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	**12**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Консультация	**2**	
	Экзамен	**4**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Иностранного языка в профессиональной деятельности»*, оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;
- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Карпова Т. А. Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А.Карпова. – 15-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2026 – 282 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN: 978-5-406-15711-4 — Текст: непосредственный.

2. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 -351 с/ - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-00476-2 – Текст: непосредственный.

3. Учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» «Английский язык. Дополнительные дидактические материалы по грамматике и деловой лексике.». Цикловая комиссия преподавателей иностранных языков, Акивис Ю.В., Болотова И.Ю., Язовцева Н.В. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2026.

4. Учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» «Английский язык. Дополнительные дидактические материалы по грамматике и деловой лексике. Часть 2.». Цикловая комиссия

преподавателей иностранных языков, Акивис Ю.В., Болотова И.Ю., Тарнавская А.В. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2026.

3.2.2. Электронные издания

www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков.

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org

www.handoutsonline.com

www.enlish-to-go.com (for teachers and students)

www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)

www.lingvo-online.ru

www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).

www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562662

2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107175-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2131530

3. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for managers [Текст] = English for managers : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности "Менеджмент" / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2019. – 301 с. , [1] с. : ил., табл.; 22 см. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-8175-5

4. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2024. — ISBN: 9785406128695 — Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия.	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2 ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	1. Устный опрос по теме «Обязанности секретаря». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 2. Устный опрос по теме «Виды секретарских должностей». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 3. Устный опрос по теме «Рабочее место секретаря». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 4. Устный опрос по теме «Отели для деловых людей». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 5. Составление диалогов по теме «Бронирование номера в отеле». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 6. Устный опрос по теме «История компании». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 7. Устный опрос по теме «Презентация компании». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 8. Устный опрос т по теме «Выставки и ярмарки». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 9. Устный опрос по обсуждению занимаемой должности. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале.

		10. Устный опрос по управлению финансами. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 11. Устный опрос по обсуждению пути к успеху. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 12. Устный опрос по результатам проведения маркетингового исследования. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 13. Устный опрос по обсуждению культуры делового общения в разных странах. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 14. Устный опрос по обсуждению необходимого опыта для выпускника Колледжа. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале.
- правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок.	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2 ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	1. Устный опрос по теме «Организация деловой поездки». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 2. Составление диалогов по теме «Прием посетителя». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 3. Составление диалогов по теме «Прим звонков в отсутствии руководителя». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 4. Составление диалогов по теме «Назначение и перенос встреч». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 5. Составление диалогов по теме «Запрос о продукции и ценах компании». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 6. Зачет по теме «Собеседование при приеме на работу». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале.

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).	Оценка теста: «5» - 90% и больше правильных ответов; «4» - 89 – 70 % правильных ответов; «3» 69 – 50 % правильных ответов; «2» - 49 % и менее правильных ответов.	1. Контрольная работа № 1 на настоящие времена. Тест (оценка по 50-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 2. Контрольная работа № 2 на изученную за I семестр лексику и грамматику. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 3. Контрольная работа № 3 на пассивный залог. Тест (оценка по 50-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 4. Контрольная работа за II семестр на изученную во II семестре лексику и грамматику. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5-баллов). 5. Контрольная работа № 4 на сложное дополнение и причастия. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 6. Контрольная работа за III семестр на изученную в III семестре лексику и грамматику. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5-баллов). 7. Контрольная работа № 5 на сложное дополнение и причастия. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5 баллов).
- особенности перевода документов с иностранного языка; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - писать простые связные сообщения на знакомые или	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2	1. Составление факсов для бронирования номеров в отеле. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале. 2. Составление факсов для бронирования билетов на самолет. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале.

интересующие профессиональные темы; - вести переписку на иностранном языке.	ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	3. Составление запросов, ответов на запросы, предложения на основе заданий из Сборника ЦК. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале. 4. Составление резюме, сопроводительного письма, письма с благодарностью за проведенное собеседование. Письменная работа по индивидуальному заданию, оценка по 5-балльной шкале. 5. Прослушивание телефонных диалогов и составление письменных сообщений. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале. 6. Диктанты по темам: «Запрос», «Ответ на запрос», «Оферта».
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2 ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

1. Текущие контрольные работы:
   - словарные диктанты по темам;
   - тесты на пройденный грамматический материал.

2. Рубежный контроль:
   - лексико-грамматические тесты

3. Промежуточная аттестация за 3 семестр, контрольная работа за 4 и 5 семестр, дифференцированный зачет за 6 семестр:
   - перевести активную лексику с английского языка на русский;
   - перевести активную лексику с русского языка на английский;
   - перевести предложения с русского языка на английский на пройденную грамматику;
   - ответить на вопросы по пройденным темам.

Примерный перечень тем на 3 и 4 семестры:

1. Моя будущая профессия.
2. В отеле.
3. Путешествия.
4. Компании и их структура.
5. Деловая переписка.
6. Деловые встречи.
7. Телефонные переговоры.
8. Страны и большие города.

Примерный перечень тем на 5 и 6 семестры:

1. Финансовая грамотность.
2. Сложное дополнение.
3. Деловое письмо.
4. Успех.
5. Страдательный залог.
6. Маркетинг.
7. Причастие.
8. Общение.
9. Опыт.
10. Герундий.
11. Мудрость великих людей.
12. Сослагательное наклонение.
13. Здоровье и благополучие.

Примерное тестовое задание (фрагмент)

Вариант 1

I. Give the Russian equivalents for the following words and expressions (15).

1. flexible
2. to sort out mail
6. Post-it notes
7. a hole punch
11. a felt-tip pen
12. trustworthy

II. Fill in the missing prepositions (5).

1. Tom works _____ (1) the Production Department.
2. Mr Blake has been ____ (2) the Blake and Sons company for years. They are good partners.

III. Complete the sentences using *(a) little / (a) few, much / many* (10).

1. Alex doesn't like coffee. He drinks _____ (1) coffee.
2. Gloria doesn't have _____ (2) information. She can't write a report.
3. The secretary should know _____ (3) foreign languages.

IV. Write 5 types of questions to the following sentence (5).

The director received visitors yesterday.

V. Open the brackets with the correct verb-forms (10).

1. Kate always (*1- get up*) at 6 o'clock but this week she (*2- get up*) at 7. 2. When I (*3- ride*) a bike yesterday, I (*4- fall down*). 3. I (*5 – be*) at work now. I (*6 – type*) documents.

VI. Translate into English (10).

1. Кто приходит на работу в 9 утра?
2. Секретарь обычно бронирует билеты на самолет.
3. Вы не отправили письмо вчера, не так ли?

VII. Match the prompt and the response appropriately (5).

1. Would you mind if I open the window?	a. That's all right.
2. The dinner was delicious.	b. That's very kind of you.
3. I'm sorry to have kept you waiting.	c. I'm glad you could come.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей КОД	Заместитель директора по УР
Председатель ЦК	ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ А.В. Курдишенкова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
ЦК преподавателей компьютерной обработки документов
Разработчики:

1. Курдишенкова Александра Викторовна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Саввиди Вера Николаевна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
3. Долженко Виктория Игоревна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины..... 3
2. Структура и содержание учебной дисциплины..... 6
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины..... 19
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..... 22
5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине..... 28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	*Умения*	*Знания*
ОК 01	– распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – анализировать задачу и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;	– актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; – физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; – алгоритмы и приёмы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; – алгоритмы и приёмы действий по гражданской обороне и в ЧС;

Код ПК, ОК	*Умения*	*Знания*
	– владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; – владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; – применять приёмы действий по гражданской обороне и в ЧС; – оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей); – владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек).	– основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); – основы медицинских знаний (для девушек).
ОК 02	– определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; – определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; – применять приёмы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; – применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; – использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:	– номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; – приёмы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; – порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности.

Код ПК, ОК	*Умения*	*Знания*
	– идентифицировать основные опасности среды обитания человека, – оценивать риск их реализации; – принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; – распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах.	
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; – основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности.
ОК 07	– эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; – содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счёт минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.	– порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**70**
в т. ч.:	
Основное содержание	**70**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	35
практические занятия:	34
в т. ч. в форме практической подготовки:	34
в т. ч. в форме контрольной работы	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 1	**Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций**	***20/10/10***	
Тема 1.1 Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	**Содержание учебного материала:**	**4/2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», её структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики.	2	
	2. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте.		

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	3. Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды.		
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	*2*	
Тема 1.2 Безопасное поведение человека в ЧС и способы защиты населения от оружия массового поражения	**Содержание учебного материала:**	**10/6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.	2	
	2. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов.		
	3. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.	2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	4. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций.	2	
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 2. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	*2*	
	Практическое занятие 3. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС.	*2*	
Тема 1.3 Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в ЧС	**Содержание учебного материала:**	**6/2/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые гражданской обороной. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.	2	
	2. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды.		

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 4. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны.	*2*	
	Практическое занятие 5. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.	*2*	
Раздел 2	**Основы военной службы и медицинской подготовки**	***50/22/28***	
Модуль	**Основы военной службы (для юношей)**	***50/22/28***	
Тема 2.1 Историче-ский генезис военной службы в России	**Содержание учебного материала:**	**6/2/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: – этап вечевого самообложения (вторая половина IX–XV вв.); – этап ратной повинности (середина XV–XVII вв.); – этап рекрутской повинности (1699–1873 гг.); – этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: • имперский (1874–1917 гг.); • советский (1918– 1991 гг.); • современный (с 1992 г.).	2	
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 6. Военная служба в исторической ретроспективе.	*2*	
	Практическое занятие 7. Военная служба в исторической перспективе.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 2.2 Аксиология военной службы	**Содержание учебного материала:**	**6/2/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: – по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); – по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); – по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности).	1	
	2. Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодёжи и т.п.	1	
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 8. Военная служба как личностно-значимая ценность.	*2*	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 2.2 Аксиология военной службы	**Содержание учебного материала:**	**2/0/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 9. Военная служба общественная ценность.	*2*	
Тема 2.3 Праксио-логия воинской службы	**Содержание учебного материала:**	**8/4/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение.	2	
	2. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления.	2	
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 10. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества.	*2*	
	Практическое занятие 11. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 2.4 Строевая, огневая и физическая подготовка	**Содержание учебного материала:**	**14/8/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приёмы и движение без оружия, строевые приёмы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях.	2	
	2. Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты.	2	
	3. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих.	2	
	4. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки.	2	
	в том числе практических занятий:	6	
	Практическое занятие 12. Тренинг умений строевой подготовки.	*2*	
	Практическое занятие 13. Тренинг умений физической подготовки.	*2*	
	Практическое занятие 14. Тренинг умений строевой и физической подготовки.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 2.5 Медико-санитарная подготовка военно-служащих	**Содержание учебного материала:**	**14/6/8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Первая (доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах.	2	
	2. Первая (доврачебная) помощь при растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.	1	
	3. Первая (доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях.	1	
	4. Реанимационные мероприятия.	2	
	в том числе практических занятий:	6	
	Практическое занятие 15. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при ранениях, ушибах, переломах, вывихах.	*2*	
	Практическое занятие 16. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.	*2*	
	Практическое занятие 17. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при перегревании/переохлаждении организма.	*2*	
Промежуточная аттестация в форме Дифзачёта		**2**	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Модуль	**Основы медицинских знаний (для девушек)**	***50/26/24***	
Тема 2.1 Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	**Содержание учебного материала:**	**12/6/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний.	2	
	2. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям.	2	
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	2	
	Контрольная работа		
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 6. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям.	*2*	
	Практическое занятие 7. Иммунитет и формы приобретённого иммунитета.	*1*	
	Практическое занятие 8. Иммунитет и методы иммунопрофилактики.	*1*	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 2.1 Введение в микро-биологию, иммуно-логию и эпиде-миологию	**Содержание учебного материала:**	**10/6/4**	
	1. Дезинфекция, её виды и способы. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции.	2	
	2. Дезинсекция, её виды и способы. Правила проведения плановых мероприятий по дезинсекции.	2	
	3. Дератизация, её виды и способы. Правила проведения плановых мероприятий по дератизации.	2	
	в том числе практических занятий:	*4*	
	Практическое занятие 9. Проведение плановых мероприятий по дезинфекции.	*2*	
	Практическое занятие 10. Проведение плановых мероприятий по дезинсекции.	*2*	
Тема 2.2 Оказание первой (доврачеб-ной) помощи при неот-ложных состояниях	**Содержание учебного материала:**	**18/8/10**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы, их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией.	2	
	2. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации.	2	
	3. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений.	2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
и травма-тизме	4. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах.	2	
	в том числе практических занятий:	10	
	Практическое занятие 11. Тренинг умений оказания первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией.	*2*	
	Практическое занятие 12. Тренинг умений оказания первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени.	*2*	
	Практическое занятие 13. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматических повреждениях.	*2*	
	Практическое занятие 14. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме: помощь при кровотечении.	*2*	
	Практическое занятие 15. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме: помощь при переломах.	*2*	
Тема 2.3 Обеспечение здорового образа жизни	**Содержание учебного материала:**	**10/6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие.	2	
	2. Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье.	2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	3. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика.	2	
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 16. Оценка физического состояния.	*1*	
	Практическое занятие 17. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания.	*1*	
Промежуточная аттестация в форме Дифзачёта		**2**	
ВСЕГО		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»:

Помещение кабинета основ безопасности жизнедеятельности удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2. 178-02), оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

– компьютеризированное рабочее место преподавателя – 1 шт.;
– компьютеризированные рабочие места обучающихся – 30 шт.;
– шкафы с раздаточно-дидактическими материалами;
– доска.

Технические средства обучения:

– проектор, подключённый к персональному компьютеру;
– экран настенный;
– сетевые принтеры;
– роутер для поддержки сети.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности входят:

- Противогаз ГП-7.
- Респиратор Р-2.
- Защитный костюм Л-1.
- Общевойсковой защитный костюм.
- Общевойсковой прибор химической разведки.
- Компас-азимут.
- Индикатор радиоактивности.
- Индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1.
- Жгут кровоостанавливающий.
- Аптечка индивидуальная 1. АИ-2.
- Комплект противоожоговый.
- Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11.
- Сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013).
- Носилки плащевые.

- Тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) для отработки приёмов сердечно-лёгочной реанимации (со свето-звуковым индикатором).
- Стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы».
- Стенд «Приборы радиационной и химической разведки».
- Макет автомата Калашникова (сборно-разборный).
- Учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК).
- Стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации».
- Стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты».
- Стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)».
- Стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга».
- Магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фолий и тематических магнитов.

3.2. Информационное обеспечение реализации Программы:

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

1.2.1. Основные электронные издания:

1) Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В.П. Соломина. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19943-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/560762.

2) Беляков, Г.И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г.И. Беляков. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 641 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17728-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/584511.

3) 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, 2026. – 335 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17843-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/583572.

4) Мисюк, М.Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Н. Мисюк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2025. – 379 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17442-7. – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/560842.

5) Резчиков, Е.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Резчиков, А.В. Рязанцева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 638 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20029-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/587670.

1.2.2. Дополнительные источники:

1) Образовательная платформа Юрайт. URL: https://urait.ru

2) Портал МЧС России. Новости. Прогнозы. Сводка ЧС. Полезная информация. Статистика. Материалы СМИ. – URL: http://www.mchs.gov.ru.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
1) Актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 2) основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; 3) физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; 4) алгоритмы и приёмы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; 5) алгоритмы и приёмы действий по гражданской обороне и в ЧС; 6) основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); 7) основы медицинских знаний (для девушек).	1) В решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. 2) для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. 3) для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератизация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни;	Анализ результатов тестовых заданий. Письменный и устный опрос. Портфолио учебных достижений. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. **Дифзачёт.**

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
8) номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; 9) приёмы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; 13) Психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; 14) основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;	4) использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; 5) пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; 6) применяет приёмы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и управления рисками ЧС на рабочем месте; 7) демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератизации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; 8) грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;	

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
15) порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; 16) способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.	9) использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; 10) пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учёту особенностей личности в сфере трудовой деятельности; 11) демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности; 12) демонстрирует знание возможностей применения приёмов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
1) Распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности в том числе при возникновении ЧС; 2) анализировать задачу и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;	1) В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применения средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС;	Экспертное наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе выполнения практических работ. Анализ и оценка результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ. **Дифзачёт.**

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
3) выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 4) составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 5) владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; 6) применять приёмы действий по гражданской обороне и в ЧС; 7) оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 8) владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей); 9) владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек); 10) определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;	2) демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; 3) грамотно осуществляет анализ задачи и/или проблемы, относящихся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем; 4) корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности, и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; 5) результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 6) создаёт качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приёмы структурирования информации; 7) демонстрирует ИКТ-компетентность в решении задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;	

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
11) определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; 12) применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; 13) использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: – идентифицировать основные опасности среды обитания человека, – оценивать риск их реализации; – принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; – распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах; 14) организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;	8) использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: – идентифицировать основные опасности среды обитания человека, – оценивать риск их реализации; – принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; 9) *правильно* составляет план действий, определяет ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 10) *корректно* осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 11) в ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте, результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; 12) демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте;	

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
15) применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; 16) эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности, содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счёт минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.	13) демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте; 14) ***для юношей:*** выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; 15) разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; 16) оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим; 17) ***для девушек:*** демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах; 18) демонстрирует умение проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератизации, составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; 19) оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются преподавателем путём проведения тестовых заданий с помощью следующих оценочных средств: тестовые задания с вариантами ответов и с усложнёнными вопросами (установить соответствие, определить последовательность, дать определение).

Примерное тестовое задание Текущего контроля:

1. Государственная структура, в полномочия которой входит решение вопросов защиты населения и территорий от ЧС:

а) МЧС;
б) РСЧС;
в) ГО;
г) Правительство Российской Федерации;
д) ФСБ.

2. Система мероприятий по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий:

а) эвакуация;
б) МЧС;
в) РСЧС;
г) ГО;
д) рассредоточение.

3. На территории Российской Федерации гражданская оборона организуется по … принципу:

а) территориальному;
б) производственному;
в) территориально-производственному;
г) объектовому;
д) региональному.

4. Руководство гражданской обороной Российской Федерации осуществляет:

а) Президент РФ;
б) Правительство РФ;
в) председатель Правительства РФ;
г) МЧС;
д) ФСБ РФ.

5. Органами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на федеральном уровне являются:

а) МЧС России;
б) Президент РФ;
в) Правительство РФ;
г) штаб по делам ГО и ЧС;
д) ФСБ РФ.

6. Органами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на объектовом уровне являются:

а) МЧС России;
б) Президент РФ;
в) Правительство РФ;
г) штаб по делам ГО и ЧС;
д) ФСБ РФ.

7. Женщины могут зачисляться в гражданские организации гражданской обороны в возрасте:

а) от 18 до 60 лет;
б) от 16 до 50 лет;
в) с 21 года при наличии справки медкомиссии;
г) от 18 до 55 лет;
д) от 20 до 65 лет.

8. Мужчины могут зачисляться в гражданские организации гражданской обороны в возрасте:

а) от 18 до 60 лет;
б) от 16 до 50 лет;
в) с 21 года при наличии справки медкомиссии;
г) от 18 до 55 лет;
д) от 21 до 65 лет.

9. Режимы функционирования РСЧС:

а) ежедневной готовности;
б) повседневной готовности;
в) повседневной деятельности;
г) военных действий;
д) военной готовности.

10. Режимы функционирования РСЧС:

а) ежедневной готовности;
б) повседневной готовности;
в) повышенной готовности;
г) военных действий;
д) военной готовности.

11. Режимы функционирования РСЧС:

а) чрезвычайной ситуации;
б) повседневной готовности;
в) ежедневной готовности;
г) военных действий;
д) военной готовности.

12. При отсутствии угрозы возникновения ЧС устанавливается режим:

а) ежедневной готовности;
б) повседневной готовности;
в) повседневной деятельности;
г) повышенной готовности;
д) военной готовности.

13. Система мероприятий по организованному выводу населения из зон прогнозируемых чрезвычайных ситуаций и его временному размещению в безопасных районах:

а) гражданская оборона;
б) эвакуация;
в) транспортировка;
г) расселение;
д) рассредоточение.

14. Виды эвакуации в зависимости от времени и сроков проведения:

а) локальная;
б) местная;
в) упреждающая;
г) региональная;
д) экстренная.

15. Виды эвакуации в зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения:

а) локальная;
б) местная;
в) общая;
г) частичная;
д) экстренная.

16. Эвакуация населения, не связанного с производством, осуществляется по … принципу:

а) объектовому;
б) смешанному;
в) экстерриториальному;
г) производственному;
д) территориальному.

17. Вес багажа при эвакуации составляет не более … кг:

а) 15;
б) 25;
в) 35;
г) 50;
д) 60.

18. Пешие колонны формируются в составе … человек:

а) 100–300;
б) 300–500;
в) 500–1000;
г) 700–800;
д) 1000–1500.

19. Между пешими колоннами устанавливается дистанция до … м:

а) 200;
б) 300;
в) 400;
г) 500;
д) 1000.

20. Продолжительность малых привалов при эвакуации составляет … минут:

а) 15–20;
б) 20–30;
в) 30–40;
г) 60;
д) до 90.

21. Продолжительность больших привалов при эвакуации составляет … минут:

а) 30–60;
б) 60–90;
в) 90–-120;
г) 120–150;
д) 150–180.

22. Удаление радиоактивных веществ, обезвреживание или удаление отравляющих веществ, болезнетворных микроорганизмов и токсинов с кожных покровов людей, одежды и средств индивидуальной защиты:

а) санитарная обработка;
б) дегазация;
в) дезактивация;
г) дератизация;
д) дезинфекция.

23. Время пребывания населения в защитных сооружениях гражданской обороны определяется:

а) штабом гражданской обороны объекта;
б) руководителем предприятия;
в) штабом гражданской обороны района;
г) комендантом убежища;
д) дежурным по убежищу.

24. Одним из основных способов защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, является:

а) миграция;
б) эвакуация;
в) рассредоточение;
г) передислокация;
д) эмиграция.

25. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

а) запасы продовольствия;
б) нетрудоспособное население;
в) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
г) культурные ценности мирового и федерального значения;
д) сельскохозяйственные животные.

26. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

а) золотовалютные резервы;
б) нетрудоспособное население;
в) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
г) культурные ценности мирового и федерального значения;
д) оборудование объектов водоснабжения.

27. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

а) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
б) культурные ценности мирового и федерального значения;
в) базы данных на электронных носителях;
г) запасы драгоценных камней и металлов;
д) ценности, имеющие исключительное значение для культуры народов Российской Федерации.

28. К культурным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

а) золотовалютные резервы;
б) нетрудоспособное население;
в) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
г) культурные ценности мирового и федерального значения;
д) оборудование объектов водоснабжения.

29. При появлении сигнала сирены или прерывистых гудков предприятий и транспортных средств необходимо:

а) выключить телевизор, радиоприёмник;
б) включить громкоговоритель, радио- или телеприёмник, прослушать информационное сообщение о чрезвычайной ситуации;
в) следовать указаниям, переданным в сообщении;
г) подняться на верхние этажи здания или крыши;
д) спуститься в подвал.

30. Появление сирены или прерывистых гудков предприятий и транспортных средств означают сигнал:

а) Внимание всем!
б) Учебная тревога!
в) Военная тревога!
г) Радиационная авария!
д) Химическая авария!

Примерное тестовое задание Промежуточной аттестации
(для юношей):

1. Как называется наружная оболочка Земли?

А. Биосфера.

Б. Гидросфера.

В. Атмосфера.

Г. Литосфера.

2. Факторы, которые в определённых условиях могут стать причиной заболеваний или снижения работоспособности, называются:

А. Опасными.

Б. Вредными.

В. Экстремальными.

Г. Наследственными.

3. Риск может быть:

А. Односторонним.

Б. Многогранным.

В. Приемлемым.

Г. Однократным.

4. Согласно ст.205 УК РФ за терроризм предусмотрено наказание:

А. Административный штраф и конфискация имущества.

Б. Лишение свободы.

В. Наложение ареста на недвижимость и заключение под стражу.

5. Целью БЖД как науки является:

А. Сформировать у человека сознательность и ответственность.
Б. Защитить человека от опасностей на работе и за её пределами.
В. Научить человека оказывать самопомощь и взаимопомощь.
Г. Научить оперативно ликвидировать последствия ЧС.

6. Отчего зависит стойкость химического заражения?

А. От Токсичности ОВ и направления ветра.
Б. От площади разлива.
В. От свойств ОВ и погоды.
Г. От рельефа местности.

7. Военно-Морской Флот – это …

8. Произошла авария с утечкой хлора. Вы живёте на 2-м этаже пятиэтажного здания. Ваши действия:

А. Укроетесь в подвале.

Б. Поднимитесь на верхний этаж.

В. Останетесь в квартире.

Г. Выбежите на улицу.

9. Какой биологический объект, растущий в лесу, в наибольшей степени накапливает радионуклиды?

А. Хвойный лес.

Б. Грибы.

В. Мох.

Г. Папоротник.

10. Назовите результат воздействия проникающей радиации на организм человека.

А. Авитаминоз.

Б. Лучевая болезнь.

В. Гипервитаминоз.

Г. Бессонница.

11. Найдите среди нижеприведённых характеристик ту, которая характеризует бактериологическое оружие:

А. Обладают малым скрытым инкубационным периодом.

Б. Трудно обнаружить во внешней среде в начальный период применения из-за отсутствия специфических признаков.

В. Поражающее действие длится в течение короткого времени.

Г. Легко обнаружить в первые моменты применения.

12. Какое из понятий определяет Физическое качество человека?

А. Динамичность.

Б. Быстрота реакции.

В. Гибкость.

Г. Решительность.

13. Что защищает общевойсковой фильтрующий противогаз?

А. Верхние конечности.

Б. Тело.

В. Органы зрения, дыхания, и кожу лица.

Г. Нижние конечности.

14. Дополните фразу: «... – это внезапное освобождение потенциальной энергии земных недр, приобретающее форму ударных волн и упругих колебаний / сейсмических волн».

А. Смерч.

Б. Землетрясение.

В. Ураган.

Г. Сель.

15. Закончите фразу: «Кратковременные бурные паводки, несущие большое количество мелких частиц, гальки, крупных камней, имеющие характер грязекаменных или грязевых потоков, называются ...»

А. Сель.

Б. Ураган.

В. Наводнения.

Г. Землетрясения.

16. Закончите фразу: «Вихреобразная форма движения воздушных масс, сопровождающаяся возникновением воздушных воронок, называется ...».

А. Сель.

Б. Ураган.

В. Наводнения.

Г. Землетрясения.

17. Для чего предназначается опознавательный костёр?

А. Такого не существует.

Б. Для опознавания людей.

В. Для подачи сигналов.

Г. Для обозначения границ лагеря.

18. Для чего предназначается сигнальный костёр?

А. Такого не существует.

Б. Для опознавания людей.

В. Для подачи сигналов.

Г. Для обозначения границ лагеря.

19. Дополните предложение. Боевые традиции – это…

А. Система межличностных отношений в воинских коллективах.

Б. Народные обычаи, перенесённые в сферу военных отношений.

В. Исторически сложившиеся в армии и на флоте и передающиеся из поколения в поколение правила, обычаи и нормы поведения военнослужащих, связанные с выполнением боевых задач и несением воинской службы.

Г. Исторически сложившиеся в армии и на флоте и передающиеся из поколения в поколение уставные и неуставные взаимоотношения.

20. Дополни предложение. Ордена – это…

А. Почётные ведомственные награды за успехи в различной деятельности.

Б. Наградные государственные знаки за успехи на производстве.

В. Почётные государственные награды за воинские и другие отличия и заслуги.

Г. Почётные награды министра обороны РФ за безупречное служение Родине.

20. Что необходимо сразу же предпринять, если на кожу попала кислота или другое химическое вещество?

А. Ополоснуть кожу марганцовкой.

Б. Протереть это место спиртом.

В. Немедленно смыть их проточной водой с мылом.

Г. Немедленно промокнуть это место тампоном.

21. Лучшая защита от смерча:

А. Мосты, большие деревья.

Б. Будки на автобусных остановках.

В. Подвальные помещения, подземные сооружения.

Г. Открытое пространство.

22. Производственные аварии и катастрофы относятся к:

А. ЧС экологического характера.

Б. ЧС природного характера.

В. ЧС техногенного характера.

Г. Стихийному бедствию.

23. Сточные воды подразделяются на:

А. Бытовые.

Б. Атмосферные или ливневые.

В. Производственные.

Г. Питьевые.

24. Основным способом спасения людей при извержении вулканов является:

А. Укрытие в специально оборудованных убежищах.

Б. Эвакуация.

В. Использование средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи.

Г. Использование средств коллективной защиты.

25. Одна из форм повышения двигательной активности называется:

А. Сидение за компьютером.

Б. Просмотр захватывающих фильмов.

В. Занятие спортом.

Г. Игра в маджонг.

26. Какова структура Единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС?

А. Состоит их центральных и местных органов, уровней и подсистем.

Б. Состоит из федеральных, региональных и местных подсистем и уровней.

В. Состоит из территориальных и функциональных подсистем и имеет 5 уровней: 1 – федеральный; 2 – региональный; 3 – территориальный; 4 – местный; 5 – объектовый.

Г. Состоит из территориальных и производственных подсистем и имеет 5 уровней: 1 – федеральный; 2 – региональный; 3 – территориальный; 4 – местный; 5 – объектовый.

27. Система РСЧС действует:

А. В трёх режимах.

Б. В одном режиме.

В. В двух режимах.

Г. В четырёх режимах.

28. Определите последовательность действий при подборе гражданского противогаза ГП-5:

А. Подобрать шлем-маску по размеру.

Б. Измерить окружность головы по условной окружности, проходящей через макушку, подбородок и щеки (измерения округлить до 0,5 см).

В. Привинтить противогазную коробку к шлем-маске.

Г. Протереть шлем-маску спиртом или 2%-ным раствором формалина.

Д. Провести внешний осмотр противогаза и проверить его на герметичность.

Е. Надеть шлем-маску и проверить исправность противогаза.

29. Установите соответствие между группой средств защиты и самим средством:

А. Коллективное средство защиты.	1. Респиратор, противогаз.
Б. Индивидуальные средства защиты.	2. Убежище, щель.
В. Медицинские средства индивидуальной защиты.	3. Аптечка индивидуальная (АИ-2), индивидуальный противохимический пакет (ИПП-11).

30. Осложнения лучевой болезни:

А. Сахарный диабет.

Б. Холецистит.

В. Лейкозы.

Г. Генетические нарушения у потомства.

Д. Инфаркт миокарда.

ПРИМЕРНОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(для девушек):

1. ... – комплекс экстренных медицинских мероприятий, проводимых внезапно заболевшему или пострадавшему на месте происшествия и в период его транспортировки в медицинское учреждение.

2. ... – нарушение целостности кожи или слизистой оболочки с возможным повреждением структуры глубоколежащих тканей и органов.

3. Причины потери сознания:

а) черепно-мозговая травма;

б) отравление алкоголем;

в) капиллярное кровотечение;

г) инородное тело носа;

д) острый гастрит.

4. Первая помощь при абсцессе:

а) холод на место абсцесса;

б) согревающий компресс;

в) введение сыворотки;

г) обратиться к врачу;

д) приём снотворного.

5. … – выход крови из сосудистого русла во внешнюю среду или в ткани и полости организма.

6. Признаки жизни:

а) помутнение и высыхание роговицы глаз;

б) наличие симптома «кошачьего глаза»;

в) трупное окоченение;

г) наличие дыхания;

д) наличие сердцебиения.

7. Явные признаки смерти:

а) помутнение и высыхание роговицы глаз;

б) наличие симптома «кошачьего глаза»;

в) наличие пульса на артериях;

г) наличие дыхания;

д) наличие сердцебиения.

8. ... – совокупность мероприятий, направленных на уничтожение микробов до их попадания в рану и ткани организма.

9. ... – система мероприятий, направленных на прекращение роста, уничтожение микробов в ране, на коже и в организме человека.

10. При ранениях груди больного переносят:

а) лёжа на спине с выпрямленными ногами;

б) лёжа на спине с приподнятыми и согнутыми в коленях ногами;

в) лёжа на животе;

г) сидя или в полусидячем положении;

д) лёжа на спине на твёрдой поверхности.

11. Механическая антисептика включает:

а) очищение раны от грязи;

б) промывание раны проточной водой;

в) обработка раны ультрафиолетом;

г) обработка раны раствором йода;

д) введение в рану резиновых и марлевых дренажей.

12. Методы физической антисептики:

а) очищение раны от грязи;

б) промывание раны проточной водой;

в) обработка ультрафиолетом;

г) обработка раны раствором йода;

д) введение в рану резиновых и марлевых дренажей.

13. Раны по происхождению подразделяют на:

а) бытовые;

б) случайные;

в) операционные;

г) производственные;

д) сельскохозяйственные.

14. Признаки «свежей» раны:

а) потеря сознания;

б) кровотечение;

в) понижение температуры;

г) повышение температуры;

д) нарушение функции повреждённого участка тела.

15. Признаки «свежей» раны:

а) потеря сознания;

б) «зияние» раны;

в) боль;

г) понижение температуры;

д) повышение температуры.

16. Установите порядок проведения мероприятий по оказанию первой доврачебной помощи при ранении:

1. Промыть рану при загрязнении её землёй.

2. Дать обезболивающее.

3. Остановить кровотечение.

4. Обработать кожу вокруг раны 5%-ной настойкой йода.

5. Обеспечить покой повреждённому участку тела.

6. Наложить на рану сухую асептическую повязку.

17. Через рану в организм могут проникать возбудители:

а) газовой гангрены;

б) ботулизма;

в) столбняка;

г) острой пневмонии;

д) цистита.

18. Возбудителем рожистого воспаления является:

а) гонококк;

б) пневмококк;

в) стрептококк;

г) палочка;

д) вибрион.

19. Пути заражения рожистым воспалением:

а) пищевой;

б) водный;

в) половой;

г) контактный;

д) трансмиссивный.

20. ... − инфекционное заболевание, вызываемое гемолитическими стрептококками и проявляющееся острым прогрессирующим воспалением всех слоёв чётко ограниченных участков кожи.

21. Симптомы рожистого воспаления:

а) повышение температуры;

б) симптом «географической карты»;

в) крепитация;

г) повреждённый участок имеет вид «варёного мяса»;

д) жгучая боль в повреждённом участке кожи;

е) наличие «сардонической» улыбки;

ж) водобоязнь.

22. Первая помощь при рожистом воспалении:

а) срочно обратиться к врачу;

б) наложить на повреждённый участок асептическую повязку;

в) обработать рану раствором антисептика;

г) принять антибиотик;

д) приложить на повреждённый участок тёплый компресс.

23. Установите соответствие заболевания и симптома:

А. Столбняк	1. Яркая краснота кожи с чёткими неровными границами («географическая карта»).
Б. Газовая гангрена	2. Судороги жевательных и мимических мышц («сардоническая улыбка»).
В. Рожистое воспаление	3. Мышцы в ране имеют вид «варёного мяса».

24. ... – ограниченное скопление гноя в тканях и различных органах.

25. ... – острое нагноение в области пальца.

26. Симптомы столбняка:

а) повышение температуры;

б) симптом «географической карты»;

в) крепитация;

г) повреждённый участок имеет вид «варёного мяса»;

д) судороги жевательных и мимических мышц («сардоническая улыбка»).

27. Симптомы газовой гангрены:

а) водобоязнь;

б) симптом «географической карты»;

в) крепитация;

г) повреждённый участок имеет вид «варёного мяса»;

д) судороги жевательных и мимических мышц («сардоническая улыбка»).

28. Профилактика столбняка:

а) тщательная хирургическая обработка раны;

б) обработка раны раствором йода;

в) наложение на рану асептической повязки;

г) борьба с мухами;

д) вакцинация;

е) введение противостолбнячной сыворотки при наличии раны;

ж) согревающий компресс на рану.

29. ... − острое инфекционное заболевание, характеризующееся тяжёлым токсическим поражением нервной системы с развитием генерализованных судорог скелетной мускулатуры, которые могут привести к остановке дыхания.

30. Симптомы поверхностного абсцесса:

а) крепитация;

б) местное повышение температуры;

в) отёк (припухлость);

г) судорожное сокращение мышц;

д) яркая краснота кожи с чёткими неровными границами («географическая карта»).

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины Физическая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778, и на основе примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Д.А.Баловнев
«31» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
1. Румянцева Е.В. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
2. Капышева О.А - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
3. Шапошников О.И. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 «Физическая культура»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, 08.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (46.02.01)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (46.02.01); средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**122**
в т. ч.:	
Основное содержание	**122**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	120
в т.ч. в форме практической подготовки	120
в т.ч. контрольная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1.	**Основы знаний по физической культуре**	**10/2/8**	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	**Содержание учебного материала** Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1 Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	Практическое занятие № 2 Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	
	Практическое занятие № 3 Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	
	Практическое занятие № 4 Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	
Раздел 2.	**Легкая атлетика**		
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	**Содержание учебного материала** Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)	**16/16**	
	В том числе практических занятий	**16**	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 5-6 Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	метров на результат.		
	Практическое занятие № 7-8 Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	4	
	Практическое занятие № 9-10 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	4	
	Практическое занятие № 11-12 Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4	
Раздел 3.	**Общая физическая подготовка**	**10/10**	
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 13 Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2	
	Практическое занятие № 14-15 Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	
	Практическое занятие № 16-17 Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности **Контрольная работа за семестр**	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 4.	**Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов**	**14/14**	
Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики	**Содержание учебного материала** Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		
	В том числе практических занятий	**14**	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 18 Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2	
	Практическое занятие № 19 Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2	
	Практическое занятие № 20 Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	Практическое занятие № 21-22 Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	4	
	Практическое занятие № 23-24 Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	4	
Раздел 5.	**Технические приёмы игры в настольный теннис**	**12/12**	
Тема 5.1. Настольный теннис	**Содержание учебного материала** **Техника безопасности на занятиях по настольному теннису.** Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их		ОК 04, ОК 08

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	специальное развитие.		
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 25-26 Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	4	
	Практическое занятие № 27 Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	2	
	Практическое занятие № 28-29 Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра **Контрольная работа за семестр**	4	
	Практическое занятие № 30 Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.	2	
Раздел 6.	**Шейпинг**	**24/24**	
Тема 6.1. Ритмическая гимнастика	**Содержание учебного материала** Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**24**	
	Практическое занятие № 31-33 Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	6	
	Практическое занятие № 34 Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2	
	Практическое занятие № 35 Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2	
	Практическое занятие № 36-37 Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	гантелями. Упражнения с партнером.		
	Практическое занятие № 38-39 Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4	
	Практическое занятие № 40-42 Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	6	
Раздел 7.	**Аэробика**	**36/36**	
Тема 7.1. Аэробика	**Содержание учебного материала** Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках		
	В том числе практических занятий	**36**	
	Практическое занятие № 43-44 Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	4	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 45-46 Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	4	
	Практическое занятие № 47-48 Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. *Тестовые упражнения на спину, гибкость.*	4	
	Практическое занятие № 49 Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. **Контрольная работа за семестр.**	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	Практическое занятие № 50-51 Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	4	
	Практическое занятие № 52 Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	
	Практическое занятие № 53-54 Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	4	
	Практическое занятие № 55-56 Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубинных мышц.	4	
	Практическое занятие № 57-58 Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. *Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах*.	4	
	Практическое занятие № 59 Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. *Тестирование силовой подготовки.*	2	
	Практическое занятие № 60 Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет.	2	
Всего:		**122**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс, оснащенный:

- оборудованием: гимнастические коврики, мячи, скакалки, фитнес-резинки, бодибары, гантели, тяжелые мячи, мячи для большого тенниса;

- техническими средствами обучения: музыкальный центр, секундомер, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, компьютер.

Оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по *специальности.*

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

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

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584662 (дата обращения: 19.04.2026).

2. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика : учебник для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598686 (дата обращения: 19.04.2026).

3. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина,

Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583722 (дата обращения: 19.04.2026).

4. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587120 (дата обращения: 19.04.2026).

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: http://cnit.ssau.ru
2. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584662 (дата обращения: 19.04.2026).

2. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика : учебник для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598686 (дата обращения: 19.04.2026).

3. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583722 (дата обращения: 19.04.2026).

4. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587120 (дата обращения: 19.04.2026).

https://urait.ru/bcode/475342.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.
использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и профилактика проблем со	владение современными технологиями укрепления и сохранения	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия,

здоровьем.	здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Студенты сдают не менее 4 нормативов за семестр из табл.1;2.

Студенты, посетившие 80 и более % занятий - освобождаются от сдачи нормативов и аттестуются по текущим оценкам (средний бал).

Студенты, пропустившие 70% и более занятий без уважительной причины, не допускаются к сдаче нормативов и не получают аттестацию за семестр.

Студенты подготовительной группы здоровья сдают нормативы только в случае отсутствия медицинских противопоказаний к конкретному виду нагрузки. В остальных случаях данные студенты проходят тестирование по теоретическим материалам.

Выбор контрольных нормативов осуществляет преподаватель в зависимости от периода обучения и наличия/отсутствия необходимого инвентаря и оборудования.

5.1. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Таб.1 Нормативы для проверки уровня физической подготовленности обучающихся

№	Контрольное упражнение	Единица измерения	Юноши			Девушки		
			Баллы					
			Результат					
			5	4	3	5	4	3
1	Челночный бег 4*9 метров	секунд	9,2	9,6	10,1	9,8	10,2	11,0
2	Бег 30 метров	секунд	4,4	4,7	5,1	5,0	5,3	5,7
3	Бег 100 метров	секунд	13,8	14,2	15,0	16,2	17,0	18,0
4	Бег 2000 метров	мин, сек	-	-	-	10,00	11,10	12,20
5	Бег 3000 метров	мин, сек	12,20	13,00	14,00	-	-	-
6	Прыжки в длину с места	см	230	220	200	185	170	155
7	Подтягивание на высокой перекладине	кол-во раз	14	11	8	-	-	-
8	Сгибание и разгибание рук	кол-во раз	32	27	22	20	15	10

	в упоре лежа (отжимания)							
9	Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях, раз	кол-во раз	12	10	7	-	-	-
10	Наклон вперед из положения сидя	см	14	12	7	22	18	13
11	Подъем туловища за 1 мин. из положения лежа	кол-во раз	55	49	45	42	36	30
12	Прыжки на скакалке, за 30 секунд	кол-во раз	70	65	55	80	75	65
13	Прыжки на скакалке, за 60 секунд	кол-во раз	130	125	120	133	110	70

Таб.2 Нормативы для проверки уровня владения техникой различных спорт. игр

№	*Контрольное упражнение*	*Юноши*			*Девушки*		
		Баллы					
		Результат					
		5	*4*	*3*	*5*	*4*	*3*
БАДМИНТОН							
1	Подбивания волана в движении со сменой стороны ракетки (10м) (раз)	20	18	16	18	16	14
2	Подачи на точность, 10 попыток (5 м) (кол-во попаданий)	8	6	4	6	5	3
НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС							
1	Подбивания в движении со сменой стороны ракетки (10м) (кол-во падений мяча)	0	1	2	1	2	3
2	Отбивание поочерёдно закр./откр. стороной ракетки от поднятой половины стола, 3 попытки (раз)	18	16	14	16	14	12
ВОЛЕЙБОЛ							

1	Передача над собой (раз)	14	12	10	12	10	8
2	Передачи в парах (раз)	26	24	22	20	18	16
3	Подача снизу(д)/сверху(ю), 10 попыток (кол-во попаданий)	8	7	6	6	5	4
4	Верхняя передача мяча в стену (расстояние не менее 1 метра) (кол-во раз)	10	8	6	7	6	5
5	Нижняя передача мяча в стену (расстояние не менее 1 метра) (кол-во раз)	8	7	6	7	6	5
БАСКЕТБОЛ							
1	Штрафной бросок, 10 попыток (кол-во попаданий)	6	5	4	5	4	3
2	Бросок после ведения и двух шагов, 5 попыток (кол-во попаданий)	4	3	2	3	2	1

5.2. Примерный перечень контрольных вопросов к зачёту /экзамену:

Здоровый образ жизни:

- Раскрывать понятие здорового образа жизни, выделять его основные компоненты и определять их взаимосвязь со здоровьем человека.
- Раскрывать понятия о вредных привычках.
- Характеризовать роль и значение режима дня в сохранении и укреплении здоровья; планировать и корректировать режим дня с учётом своей учебой деятельности, показателей своего здоровья, физического развития и физической подготовленности.
- Руководствоваться правилами профилактики нарушения осанки, подбирать и выполнять упражнения по профилактике её нарушения и коррекции.
- Характеризовать основные приёмы закаливания, определять дозировку температурных режимов для закаливающих процедур, руководствоваться правилами безопасности при их проведении.

Олимпийские знания:

- Характеризовать современное Олимпийские и физкультурно - массовое движение.
- Определять цель возрождения Олимпийских игр, объяснять смысл символики и ритуалов, роль Пьера де Кубертена в становлении олимпийского движения, иметь представление о Московской Олимпиаде – 1980 г. и об Олимпийских и Паралимпийских играх Сочи – 2014 г.

Общие знания по теории и методике физической культуры:

- Определять базовые понятия и термины физической культуры, применять их в процессе занятий физическими упражнениями, характеризовать основные физические качества: сила, гибкость, ловкость, быстрота, выносливость.
- Иметь представления об основных формах и видах физических упражнений.
- Иметь представления о правовых основах физической культуры и спорта.
- Иметь представления о технических и тактических действиях в спортивных играх, знать историю возникновения спортивных игр, изучаемых программой.

5.3. Примерное тестовое задание:

Тема: «Медико - биологические основы знаний»

(максимальное количество баллов – 10, за правильный ответ - 1 балл)

Оценка «5» - 9-10 правильных ответов;

Оценка «4» - 7-8 правильных ответов;

Оценка «3» - 5-6 правильных ответов;

Оценка «2» - 4 и менее правильных ответов.

Задания без предложенных вариантов ответов:

1. Состояние полного физического, духовного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических недостатков называется ……
2. …… в спорте — это употребление запрещённых способов, методов или препаратов, повышающих спортивные результаты.
3. Человек с крепким здоровьем обладает высокой …… , быстро восстанавливается после трудового дня.
4. Благодаря занятиям физическими упражнениями увеличивается ёмкость легких, и благодаря этому в организм поступает большее количество …… , который необходим для образования энергии.
5. Хорошая …… крови в организме обеспечивает своевременное и достаточное поступление питательных веществ различным мышечным тканям, и их активность постоянно поддерживается на высоком уровне.

Задания на установление соответствия и правильной последовательности:

6. Выполните задание на соответствие: в процентном соотношении- здоровье человека зависит от…
Ответ запишите цифрами, под которыми значатся проценты:
А. состояния окружающей среды_____
Б. деятельности учреждений здравоохранения_____
В. образа жизни человека____
1. на 10 %
2. на 20 %
3. на 50 %
7. Выполните задание на соответствие: ЧСС (частота сердечных сокращений) у не тренированного человека составляет:
Ответ запишите цифрами, под которыми значатся величина ЧСС:
А. при получении нагрузки в зоне «субмаксимальной» мощности_____
Б. при получении нагрузки в зоне «большой» мощности_____
В. при получении нагрузки в зоне «максимальной» мощности_____
Г. при получении нагрузки в зоне «умеренной» мощности_____

1. 140-160 уд/мин;
2. 160-170 уд/мин;
3. 130-140 уд/мин;
4. 170-180 уд/мин.

8. Выполните задание на соответствие: названий и видов искривления позвоночника:
Ответ запишите цифрами, под которыми значатся названия искривления:
А. искривление кпереди - _____
Б. боковое искривление - _____
В. искривление кзади - _____
1. сколиоз
2. кифоз
3. лордоз

9. Расставьте в правильной последовательности этапы закаливания:
Ответ запишите цифрами, под которыми значатся этапы:
1. обливание;
2. душевые ванны;
3. воздушные ванны;
4. купание в проруби.

10. Установите соответствие умозаключений к определениям:
Ответ запишите цифрами, под которыми значатся определения:
А. Адаптация организма к неблагоприятным условиям внешней среды - _____
Б. Употребление запрещённых способов, методов или препаратов, повышающих спортивные результаты - _____
В. Состояние полного физического, духовного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических недостатков называется - _____
Г. Закономерное изменение анатомо-морфологических и функциональных свойств организма человека, которое происходит под влиянием биологических и социальных факторов. - _____
Д. Способ жизнедеятельности, направленный на сохранение и улучшение здоровья людей - _____
1. ЗОЖ
2. здоровье
3. физическое развитие
4. допинг
5. закаливание

Ключи ответов:

1. здоровье
2. допинг
3. работоспособностью
4. кислорода
5. циркуляция
6. А- 2; Б- 1; В- 3
7. А- 4; Б- 1; В- 2; Г- 3
8. А- 3; Б- 1; В- 2
9. 3, 2, 1, 4.
10. А-5; Б-4; В- 2; Г-3; Д-1

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778, и, на основе примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ Д.А.Баловнев	«31» марта 2026 г.
«31» марта 2026 г.	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:

1. Румянцева Е.В. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
2. Капышева О.А - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
3. Шапошников О.И. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 «Физическая культура»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО:

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины СГ.04 Адаптивная физическая культура является частью программы общеобразовательного цикла общих учебных дисциплин в соответствии с ФГОС СПО по специальности_46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание программы общеобразовательной дисциплины СГ.04 «Адаптивная физическая культура» направлено на достижение следующих целей:

- сохранение и укрепление индивидуального здоровья студентов, а также содействие гармоничному физическому развитию;

- воспитание потребности и умения самостоятельно и систематически заниматься физическими упражнениями с различной функциональной направленностью (оздоровительной, коррекционной, рекреативной и лечебной);

- воспитание у обучаемых нравственных, психических качеств и свойств, необходимых для личностного и профессионального развития;

- выработка навыков сотрудничества со сверстниками, продуктивного общения и взаимодействия в процессе физкультурно-оздоровительной деятельности, умения эффективно разрешать конфликты;

- формирование и развитие установок активного и здорового образа жизни;

- формирование умений выполнять комплексы общеразвивающих, оздоровительных и корригирующих упражнений, учитывающих индивидуальные способности и особенности, состояние здоровья и режим учебной деятельности; овладение основами технических действий, приемами и физическими упражнениями из базовых видов спорта; расширение двигательного опыта за счет упражнений, ориентированных на развитие

основных физических качеств, повышение функциональных возможностей основных систем организма.

1.2.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС СПО И НА ОСНОВЕ ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**122**
в т. ч.:	
Основное содержание	**122**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	120
в т.ч. в форме практической подготовки	120
в т.ч. контрольная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	**Основы знаний по физической культуре**	**8/6**	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	**Содержание учебного материала** Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Совершенствование основных систем организма человека под воздействием физической нагрузки.	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие №1 Средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма.	2	
	Практическое занятие № 2 Средства физической культуры в профилактике и коррекции отклонений в состоянии здоровья. Самоконтроль в процессе занятий физическими упражнениями	2	
	Практическое занятие №3 Оздоровительные системы физических упражнений и их влияние на организм. Основы лечебной физической культуры.	2	
Раздел 2.	**Легкая атлетика**	**8/8**	
Тема 2.1. Легкая атлетика	**Содержание учебного материала** Обучение технике спортивной ходьбы и бега на различные дистанции. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)		
	В том числе практических занятий	**8**	ОК 04, ОК 08
	Практические занятия № 4-5 Техника безопасности на занятиях по легкой атлетике. Оздоровительные ходьба и бег. Техника спортивной ходьбы. Ходьба в равномерном и переменном темпе. Упражнения для укрепления мышц ног.	4	
	Практические занятия № 6-7 Техника бега на различные дистанции. Бег в медленном темпе. Общеразвивающие упражнения в движении. Беговые и прыжковые упражнения. Развитие выносливости и быстроты.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 3.	**Общая физическая подготовка**	**22/22**	
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения на развитие основных физических качеств	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения. Упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости. Упражнения в различных режимах работы.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практические занятия № 8-9 Общеразвивающие упражнения по анатомическому принципу с акцентом на проработку мышц спины и брюшного пресса. Упражнения в статическом режиме.	4	
	Практические занятия № 10-11 Общеразвивающие упражнения с фитболом. Динамический и статический режим работы мышц. Развитие гибкости и ловкости.	4	
	Практическое занятие № 12 Общеразвивающие упражнения на различные группы мышц.	2	
Тема 3.2. Упражнения для укрепления основных мышечных групп с собственным весом	**Содержание учебного материала** Техника безопасности на занятиях по ОФП. Укрепление основных мышечных групп.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практические занятия № 13-14 Сила как физическое качество. Развитие силы мышц рук и плечевого пояса без отягощений и с небольшим отягощением (0,5-2 кг)	4	
	Практические занятия № 15-16 Развитие силы мышц спины и брюшного пресса. Упражнения в статическом и динамическом режимах. **Контрольная работа за семестр**	4	
	Практические занятия № 17-18 Разновидности приседаний и выпадов. Дозировка упражнений в соответствии с физическим состоянием организма	4	
Раздел 4.	**Гимнастика**	**24/24**	
Тема 4.1. Общеразвивающие упражнения	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении. Упражнения на развития чувства баланса. Развитие координации движений. Дыхательная гимнастика.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 19 Строевые упражнения. Методика составления и	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	проведения комплексов суставной гимнастики.		
	Практическое занятие № 20 Упражнения для укрепления мышечного каркаса в положении стоя, сидя, лежа. Разновидности дыхательных гимнастик.	2	
	Практическое занятие № 21 Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	Практическое занятие № 22 Общеразвивающие упражнения в сочетании с движением глаз. Дыхательная гимнастика. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения упражнений в равновесии.	2	
Тема 4.2. ОРУ с предметами	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения с предметами. Развитие гибкости и координации. Упражнения с фитболами и блоками для йоги. Дыхательная гимнастика. Упражнения в статическом режиме.	**8**	ОК 04, ОК 08
	Практические занятия № 23-24 Комбинации упражнений с обручами, скакалкой, малыми мячами, гимнастическими палками.	4	
	Практические занятия № 25 -26 Упражнения с блоками для йоги и гимнастическими палками. Развитие гибкости и координации.	4	
Тема 4.3. Упражнения на развитие гибкости и баланса	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения на развитие баланса и равновесия.	**8**	ОК 04, ОК 08
	Практические занятия № 27-28 Упражнения на развитие гибкости в положении стоя, сидя, лежа на спине и на животе. Упражнения, направленные на улучшение подвижности позвоночника и укрепления мышц спины.	4	
	Практические занятия № 29-30 Приемы самомассажа. Дыхательная гимнастика в сочетании с упражнениями на гибкость и баланс.	4	
Раздел 5.	**Спортивные игры**	**44/44**	
Тема 5.1. Бадминтон	**Содержание учебного материала** Техника безопасности на занятиях по бадминтону. Основные технические приёмы игры в бадминтон.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**14**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие № 31 Правила игры в бадминтоне. Игровая стойка бадминтониста и передвижения по площадке.	2	
	Практические занятия № 32-33 Хват ракетки. Различные способы подбивания волана.	4	
	Практические занятия № 34-35 Техника подачи. Виды подач. Прием подачи снизу, сбоку, сверху. **Контрольная работа за семестр**	4	
	Практические занятия № 36-37 Сочетание приемов, технико-тактических действий. Учебно-тренировочная игра.	4	
Тема 5.2. Настольный теннис	**Содержание учебного материала** Техника безопасности на занятиях по настольному теннису. Основные технические приёмы игры в настольный теннис.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практические занятия № 38-39 Правила игры в настольный теннис. Основные технические приемы. Хват ракетки. Игровая стойка и передвижения у стола.	4	
	Практические занятия № 40-41 Подача в настольном теннисе. Разновидности подач. Многократные передачи. Тактические действия. Учебно-тренировочная игра.	4	
	Практические занятия № 42-44 Игра в нападении, игра в защите. Развивать быстроту реакции и физические качества, необходимые теннисисту. Учебно-тренировочная игра в настольный теннис. Игра с заданиями.	6	
Тема 5.3. Шашки	**Содержание учебного материала.** Шашки как вид спорта**.** Правила и тактика игры.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практические занятия № 45-48 Правила игры в шашки. Различные приемы тактических действий при игре в шашки. Учебная игра.	8	
Тема 5.4. Шахматы	**Содержание учебного материала.** Шахматы как вид спорта. Правила и тактика игры.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практические занятия № 49-52 Правила игры в шахматы. Различные приемы тактических действий при игре в шахматы. Учебная игра**.**	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Контрольная работа за семестр		
Раздел 6.	**Аэробика**	**16/16**	
Тема 6.1. Классическая аэробика	**Содержание учебного материала** Введение в аэробику. Техника безопасности на занятиях по аэробике. Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практические занятия № 53-55 Техника безопасности на занятиях по аэробике. Виды аэробики. Базовые шаги классической аэробики (марш, оупен степ, степ-тач, приставные, захлест, колено, бейсик степ, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой. Связки на 8 и 16 счетов.	6	
	Практическое занятие № 56-58 Совершенствование техники выполнения ранее изученных базовых шагов аэробики, изучение новых видов шагов: ви-степ, а-степ, мамбо, страдл, скрестный шаг и др. Связки на 16-32 счета.	6	
Тема 6.2. Танцевальная аэробика	**Содержание учебного материала.** Танцевальная аэробика – как один из основных видов аэробики. Элементы современной хореографии. Развитие чувства ритма и внутримышечной координации.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практические занятия № 59-60 Простые связки с использованием шагов классической аэробики и элементов современной хореографии. Разнообразие стилизаций. Занятия средней и низкой интенсивности. Микс-аэробика. **Дифференцированный зачет**	4	
Всего:		**122**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал, гимнастический зал, открытая спортивная площадка.

Оборудование спортивного и гимнастического залов: гимнастические коврики, гантели, бодибары, мячи, скакалки, мячи и соответствующее оборудование и инвентарь для спортивных игр.

Технические средства обучения: музыкальная колонка, секундомер, цифровая видеокамера, компьютер.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.2.1. Основные источники:

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584662 (дата обращения: 19.04.2026).

2. Бегидова, Т. П. Адаптивная физическая культура в комплексной реабилитации лиц с отклонениями в состоянии здоровья: учебник для вузов / Т. П. Бегидова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14815-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588960 (дата обращения: 19.04.2026).

3. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебник для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598686 (дата обращения: 19.04.2026).

4. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583722 (дата обращения: 19.04.2026).

5. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587120 (дата обращения: 19.04.2026).

https://urait.ru/bcode/475342.

.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Рипа, М. Д. Лечебно-оздоровительные технологии в адаптивном физическом воспитании: учебник для вузов / М. Д. Рипа, И. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07260-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585689 (дата обращения: 19.04.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры. Средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма.	Знать особенности строения организма человека, а также закономерности функционирования отдельных органов и систем.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
Физическая культура в профилактике и коррекции отклонений в состоянии здоровья. Самоконтроль в процессе занятий физическими упражнениями. Оздоровительные системы физических упражнений.	Знать основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. Знать приемы и методы самоконтроля на занятиях по физической культуре и спортивных тренировках. Знать основные оздоровительные системы физических упражнений.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

Общая физическая подготовка	Знать цели и задачи общей физической подготовки.	Контрольные задания, тесты, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Правила базовых видов спорта	Знать технику и правила изучаемых видов спорта.	Контрольные задания, тесты, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Использование средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма.	Умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации для развития физических качеств и совершенствования функциональных возможностей организма.	Практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Использование физической культуры в профилактике и коррекции отклонений в состоянии здоровья. Использование методов и приемов самоконтроля в процессе занятий физическими упражнениями.	Владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	Практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности.	Выполнение физических упражнений разной функциональной направленности, развитие основных физических качеств.	Оценка техники, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	Выполнение технических приёмов и двигательных действий из базовых видов спорта.	Оценка техники, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

В течение каждого семестра студенты сдают от 2х до 4х реферативных работ для оценки уровня теоретических знаний по предмету. Для получения максимального балла обязательной является защита своей работы.

5.1. Примерный перечень реферативных работ для 3 семестра:

1. Понятие «здоровье», его содержание и критерии.
2. Здоровый образ жизни. Рациональный режим труда и отдыха.
3. Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие.
4. Взаимосвязь общей культуры студента и его образа жизни.
5. Здоровый образ жизни и характеристики его составляющих.
6. Гигиеническая гимнастика как фактор здорового образа жизни.
7. Гигиенические основы закаливания.
8. Личная гигиена студента и ее составляющие.
9. Профилактика вредных привычек средствами физической культуры и спорта.
10. Физическое самовоспитание и совершенствование условие здорового образа жизни.
11. Психофизиологическая характеристика интеллектуальной деятельности и учебного труда студента.
12. Работоспособность и влияние на нее различных факторов.
13. Динамика работоспособности студента в учебном году и факторы, ее определяющие.
14. Средства физической культуры в регулировании психоэмоционального и функционального состояния студента в экзаменационный период.
15. Общая физическая подготовка, ее цели и задачи.
17. Специальная физическая подготовка, ее цели и задачи.
18. Значение мышечной релаксации. Средства и методы мышечного расслабления.
19. Коррекция физического развития телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта.
20. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.
21. Интенсивность нагрузок в условиях самостоятельных занятий у лиц разного возраста.
22. Организация самостоятельных занятий. Формы и содержание и самостоятельных занятий.
23. Определение потребностей в занятиях физической культурой и спортом современной молодежи.
24. Самоконтроль в процессе самостоятельных занятий.

5.2. Примерный перечень реферативных работ для 4 семестра:

1. Определение понятия «спорт». Его отличие от других видов занятий физическими упражнениями.
2. Массовый спорт и спорт высших достижений. Их цели задачи.
5. Студенческий спорт. Его организационные особенности.
6. Студенческие спортивные соревнования. Календарь спортивных событий в моем городе.

7. Студенческие спортивные организации.
8. Современные популярные системы физических упражнений.
9. Популярные направления фитнеса.
10. История олимпийских игр.
11. Современное Олимпийское движение.
12. История комплекса ГТО.
13. Мотивация и обоснование индивидуального выбора студентом вида спорта или системы физических упражнений для регулярных занятий.
14. Краткая психофизиологическая характеристика основных групп видов спорта и систем физических упражнений.
15. Характеристика особенностей воздействия избранного вида спорта (системы физических упражнений) на физическое развитие и физическую подготовленность.
16. Редкие и необычные виды спорта.
17. Ценностные ориентации и место физической культуры и спорта в жизни студентов.
18. Профилактика травматизма на занятиях физической культурой и спортом.
19. Средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма.
20. Характеристика основных физических качеств человека.

5.3. Примерный перечень реферативных работ для 5 семестра:

1. Пути достижения физической, технической, тактической, психологической подготовленности.
2. Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.
3. Самоконтроль, его цели, задачи и методы исследования (стандарты, индексы). Дневник самоконтроля. Субъективные и объективные показатели самоконтроля.
4. Определение нагрузки при занятиях физическими упражнениями по показателям пульса, жизненного объема легких и частоте дыхания.
5. Использование методов стандартов, антропометрических индексов, функциональных проб и тестов для оценки физического развития, телосложения, функционального состояния организма.
6. Методика формирования силы.
7. Методика формирования ловкости.
8. Развитие координационных способностей.
9. Методика формирования выносливости.
10. Методика формирования скоростных качеств.
11. Взаимосвязь силовой и общей выносливости.
12. Двигательная активность и физическое развитие человека.
13. Нетрадиционные методики развития двигательных качеств.
14. Двигательный режим в период экзаменационной сессии и напряженных умственных нагрузок студентов.
15. Методика составления индивидуальных оздоровительных тренировочных программ по избранному виду физической активности.
16. Интеллектуальное развитие- условия и особенности, упражнения для мозга.
17. Учет особенностей женского организма при планировании тренировочного процесса.
18. Профилактика преждевременного старения организма, роль физической активности в поддержании здоровья.
19. Комплексы упражнений для профилактики проблем со зрением.
20. Комплексы упражнений для профилактики плоскостопия.

5.4. Примерный перечень реферативных работ для 6 семестра:

1. Определение понятия «ППФП», се цели и задачи. Общие положения ППФП.
2. Место ППФП в системе физического воспитания студентов.
3. Личная и социально-экономическая необходимость специальной и психофизической подготовки к труду.
4. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.
5. Характеристика физической нагрузки для различных групп профессий.
6. Понятие «производственная физическая культура», ее цели и задачи.
7. Методы регулирования психоэмоционального состояния, применяемые при занятиях физической культурой и спортом.
8. Методика составления комплексов в различных видах производственной гимнастики и определение их места в течение рабочего дня.
9. Методика составления и проведения комплекса вводной гимнастики.
10. Методика составления и проведения комплекса физкультурной паузы.
11. Методика составления и проведения комплекса физкультурной минутки.
12. Развитие профессионально важных физических качеств, двигательных умений и навыков.
13. Комплексы упражнений для профилактики болезней вен нижних конечностей.
14. Комплексы упражнений для предупреждения заболеваний суставов.
15. Использование физической нагрузки для профилактики проблем с лишним весом.
16. Обмен веществ в организме человека. Основной обмен.
17. Расчет калорийности питания для уменьшения жировой массы.
18. Расчет калорийности питания для поддержания нормального веса в зависимости от уровня физических нагрузок.
19. Расчет калорийности питания для увеличения мышечной массы.
20. Влияние физических нагрузок на формирование костей у детей и подростков.
21. Влияние физических нагрузок на профилактику сердечно-сосудистых заболеваний.
22. Физическая культура и спорт как инструменты в борьбе со стрессом.
23. Составление комплексов упражнений для укрепления различных групп мышц.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.051 «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА» на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ Д.А.Баловнев	«31» марта 2026 г.
«31» марта 2026 г.	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
1. Круглова Е.А. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА 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**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**12**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы бережливого производства»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 *ОК 2* *ОК 3* *ОК 4* *ОК 5* *ОК 6* *ОК 9*	*- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;* *- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности*	*- содержание и формы бережливого производства;* *- принципы, методы и инструменты бережливого производства* *- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**38**
в т. ч.:	
Основное содержание	**38**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия:	18
в т. ч. в форме практической подготовки:	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Введение в бережливое производство	**Содержание учебного материала**	**2/2/0**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	1. *Традиционное и бережливое производство сборки (Г. Форд).*	2	
	2. *Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство».*		
	3. *Философия «Бережливого производства». История бережливого производства.*		
	4. *Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд)*		
Раздел 1. Философия бережливого производства		**6/4/2**	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	1. *Принципы бережливого производства.*	*2*	
	2. *Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика).*		
	3. *Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке*		
	4. *Основные характеристики бережливого производственного потока*		
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	1. *Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак.*	2	
	2. *Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространств*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Устранение и предотвращение потерь	2	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		**18/8/10**	
Тема 2.1. Система 5S	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	1. *5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй.*	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	2. *Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь*		ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № *2.* Организация рабочего места по системе 5S	2	
Тема 2.2. Время такта. Питч	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1
	1. *Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа).*	2	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	2. *Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа*		
	3.. *Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа*		
	4. *Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Хронометраж рабочего времени	2	
Тема 2.3. Контрольные показатели. Планерки	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1
	1. *Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей.*	2	ОК 2 ОК 3 ОК 4
	2. *Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок*		
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 5
	Практическое занятие № 4. Определение контрольных показателей	2	ОК 6 ОК 9
Тема 2.4. Кайдзен-мероприятия	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1
	1. *Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения.*	2	ОК 2 ОК 3 ОК 4
	2. *Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение*		ОК 5
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 6 ОК 9
	Практическое занятие № 5. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
	Практическое занятие № 6. Подача предложений по улучшению работы	2	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		**10/4/6**	
Тема 3.1. Практика визуального	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
управления	**1.** *Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса.*	2	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	2. *Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей*		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 7. Создание визуального офиса	2	
	Практическое занятие № 8. Правила именования папок с документами	2	
Тема 3.2. Создание системы документооборота	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	1. *Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч.*	2	
	2. *Инструменты при создании бережливой системы документооборота*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 9. Создание бережливой системы документооборота	2	
Промежуточная аттестация		**2**	
Всего:		**38**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- столы и стулья обучающихся (до 60 шт.);
- доска.

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Основы бережливого производства : учебное пособие / М.Р. Рогулина, И.Г. Смирнова, О.В. Курчий [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 170 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2004282. - ISBN 978-5-16-018429-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2221062 (дата обращения: 29.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Тэппинг, Д. Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег: Научно-популярное / Тэппинг Д., Данн Э., - 5-е изд. - М.:АльпинаПаблишер, 2022. - 322 с.

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. https://www.arbconsulting.ru/posts/berezhlivyij-ofis/

2. https://up-pro.ru/library/production_management/lean/vasilenko-berezhlivy-ofis/

3. https://leanoffice.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	*Оценка **устных** ответов, учащихся:* ***Отметка "5"** ставится, если студент:* *1) полно излагает изученный материал;* *2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;* *3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.* ***Отметка "4"** ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.* ***Отметка "3"** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:* *1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;* *2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;* *3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.* ***Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части*	*Составление обучающимися опорных конспектов по темам;* *Индивидуальны и фронтальные опросы;* *Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;* *Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.*
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности		*- Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия* *- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий* *- Тестовые опросы* *- Зачетная работа*

	соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. *Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.* *Критерии оценки* ***тестов:*** *Более 84%- оценка 5* *от 71-83 %- оценка 4* *от 61-70% - оценка 3* *менее 60% - оценка 2*	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля:

1.Что такое бережливое производство?
а) Производственный метод, направленный на увеличение затрат
б) Метод управления, фокусирующийся на снижении рисков
в) **Подход к управлению, ориентированный на устранение потерь и повышение эффективности**

2. Какой из следующих принципов является ключевым в бережливом производстве?
а) Увеличение объемов производства
б) Снижение цен на продукцию
в) **Устранение потерь**

3. Какой инструмент бережливого производства помогает организовать рабочее место для повышения его эффективности?
а) Штрих-кодирование
б) Метод 5S
в) **Система КАНБАН**

4. Как называется методика постоянного улучшения процессов в бережливом производстве?
а) Система управления качеством
б) Управление проектами
в) **Кайдзен**

5. Что такое "потери" в контексте бережливого производства?
а) Издержки, связанные с зарплатой
б) **Неэффективности, снижающие ценность продукта для потребителя**
в) Непредвиденные расходы

6. Какой из следующих элементов не относится к принципам бережливого производства?
а) Устранение избыточных запасов
б) Постоянное улучшение
в) **Увеличение количества рабочих часов**

7. Какой принцип бережливого производства фокусируется на минимизации времени ожидания и простоя?
а) Устранение потерь
б) Инструменты управления качеством
в) **Точно в срок (Just-In-Time)**

8. Как называется процесс систематической проверки и упорядочивания рабочего места?
а) Управление проектами
б) Метод критического пути
в) **Метод 5S**

9. Какой принцип бережливого производства позволяет достигать постоянного повышения качества продукции?
а) Принцип критического пути
б) Принцип Гемба
в) **Принцип Кайдзен**

10. Кто считается родоначальником концепции бережливого производства?
а) **Тайити Оно**
б) Уолтер Эндрю Шухар
в) Эдвардс Деминг

Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Что из перечисленного не относится к излишним затратам (муда), сформулированным Тайити Оно?
а) Потери из-за транспортировки
б) Потери из-за перепроизводства
в) **Потери из-за излишних этапов производства**

2. Какие из перечисленных ситуаций характерны для бережливого производства:
а) Наращивание запасов готовой продукции
б) **Сокращение материально-производственных запасов**
в) Увеличение затрат на выявление дефектной продукции

3. Кто является инициатором начала производства при вытягивающей системе?
а) Поставщик
б) **Заказчик**
в) Руководитель производства

4. Укажите систему организации и рационализации рабочего места (рабочего пространства), являющуюся одним из инструментов бережливого производства:
а) Канбан
б) Кайдзен
в) **5S**

5. Кто из сотрудников предприятия вовлекается в работу по внедрению и поддержанию концепции бережливого производства?
а) Высшее руководство и специалисты по качеству предприятия
б) Специалисты по качеству предприятия, логисты, руководители производства
в) **Все сотрудники предприятия, независимо от их должности**

6. На каком предприятии впервые системно применили принципы и инструменты Бережливого производства?
а) Motorolla
б) **Toyota**
в) Ford

7. Что лежит в основе Бережливого подхода?
а) Сокращение финансовых затрат
б) **Ценность для потребителя**
в) Увеличение доли рынка

8. Какой этап не входит в процесс 5S?
а) Стандартизируй
б) Сортируй
в) **Созерцай**

9. Муда это:
а) Создание добавляющей ценности
б) Время на переналадку оборудования
в) **Потери**

10. Этот вид потерь появляется при задержке изделия на предыдущем этапе обработки, при простое или поломке оборудования:
а) Ненужная транспортировка
б) Перепроизводство
в) **Ожидание**

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 «Основы финансовой грамотности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Д.А.Баловнев
«31» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
1. Круглова Е.А. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**5**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**12**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

(наименование дисциплины)

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК9.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 *ОК 2* *ОК 3* *ОК 4* *ОК 5* *ОК 6* *ОК9*	*- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;* *- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;* *- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;* *-понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;* *- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений*	*-основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;* *- основы взаимодействия с кредитными организациями;* *- принципы функционирования финансовой системы современного государства;* *- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1. Основы личного финансового планирования	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	1. *Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив.*	2	
	2. *Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета.*		
	3. *Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека.*		
	4. *Составление текущего личного финансового плана*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Составление и анализ семейного бюджета	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	1. *Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита.*	4	
	2. *Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека*		
	В том числе практических занятий	**4**	
	2. Расчет основных финансовых начислений по кредиту	2	
	3. Виды банковских карт	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	1. *Рынок ценных бумаг.*	2	
	2. *Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций*		
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема4. Налоги. Налогообложение	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1 ОК 2
	1. *Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и*	4	

физических лиц	*юридических лиц.*		ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	2. *Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	4. Определение элементов налога	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	1. *Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов.*	2	
	2. *Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка***.**		
	В том числе практических занятий	**2**	
	5. Исследование: Что и как можно страховать физическому лицу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	1. *Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления.*	4	
	2. *Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	6. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Промежуточная аттестация		**2**	
Всего:		**32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Социально-экономических и управленческих дисциплин»*, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по *специальности.*

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Коршунов, В. В. Основы экономической теории : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16566-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585833 (дата обращения: 29.04.2026).

2. Финансовое право : учебник / отв. ред. И.В. Рукавишникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 648 с. - ISBN 978-5-00156-074-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2185889 (дата обращения: 29.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21869-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588459 (дата обращения: 29.04.2026).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Коршунов, В. В. Основы экономической теории : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16566-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585833 (дата обращения: 29.04.2026).

2. Финансовое право : учебник / отв. ред. И.В. Рукавишникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 648 с. - ISBN 978-5-00156-074-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2185889 (дата обращения: 29.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21869-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588459 (дата обращения: 29.04.2026).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Проект "Онлайн-уроки финансовой грамотности" https://dni-fg.ru/

2. Финансовая культура — информационно-просветительский ресурс, созданный Центральным банком Российской Федерации. https://fincult.info/

3. Электронный учебник по финансовой грамотности https://школа.вашифинансы.рф/courses.php

4. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации https://cbr.ru/

5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы https://www.nalog.gov.ru/rn77/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: *-основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;* *- основы взаимодействия с кредитными организациями;* *- принципы функционирования финансовой системы современного государства;* *- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины*	*Оценка устных ответов, учащихся:* *Отметка "5" ставится, если студент:* *1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;* *2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;* *3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.* *Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.* *Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:* *1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;* *2) не умеет достаточно глубоко и доказательно*	Составление обучающимися опорных конспектов по темам; Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: *- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;* *- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;* *- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;* *-понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;* *- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений*		*- Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия* *- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий* *- Тестовые опросы* *- Зачетная работа*

	обосновать свои суждения и привести свои примеры; *3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.* *Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.* *Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.* *Критерии оценки тестов:* *Более 84%- оценка 5* *от 71-83 %- оценка 4* *от 61-70% - оценка 3* *менее 60% - оценка 2*	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля:

Проанализировать бюджет какой-то предполагаемой семьи и сделать вывод, ответив на вопросы:

1. Какой состав семьи?

2. Все ли члены семьи приносят доходы?

3. Рационально ли члены семьи тратят деньги?

4. Какой тип бюджета в данной семье?

5. Что бы вы могли посоветовать данной семье?

Состав семьи	Сумма и вид дохода	Статьи расходов	Сумма расходов
Мама	з/плата 58000 руб.	Питание	25000 руб.
Папа	з/плата 90000 руб.	Коммунальные услуги	16000 руб
Сын	Стипендия 800 руб.	Хоз. нужды	17000 руб.
Бабушка	Пенсия 22000 руб.	Услуги	2000 руб
		Одежда	6000 руб.
		Мобильная связь	3800 руб
		Увлечения	13000 руб.
		Кредиты	50000 руб

Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

Задача 1:
1 января Виктор положил на банковский депозит 500 000 рублей под 15,5% годовых. Срок депозита – один год. Выплата процентов происходит в конце срока вместе с возвратом депозита. Через год Виктор хотел купить автомобиль стоимостью 690 000 рублей, получив депозит с процентами и добавив недостающую для покупки сумму.
Какую сумму для покупки автомобиля должен добавить Виктор после возврата депозита?

Задача 2:

Геннадий Васильевич, чтобы приумножить свои сбережения, купил 100 акций нефтяной компании по цене 140 у.е. за штуку, 50 акций обрабатывающей компании по цене 45 у.е. за штуку и 10 акций ИТ-компании по цене 500 у.е. за штуку.
Акции нефтяной компании за год подорожали на 10%, обрабатывающей – подешевели на 7%, а ИТ-компании – подорожали на 35%. Как и на сколько (в рублях с округлением до второго знака после запятой) изменилась сумма сбережений Геннадия Васильевича?

Задача 3:
Доходы Серафимы Сергеевны составляют 78 000 рублей в месяц. Расходы Серафимы Сергеевны с января по май составляли по месяцам: 55 000; 58 000; 49 000; 48 000; 57 000 рублей. Определите суммарный объем сбережений семьи за эти месяцы.

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва - 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.07 «Основы исследовательской и проектной деятельности» на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ Д.А.Баловнев	«31» марта 2026 г.
«31» марта 2026 г.	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
Баловнев Д.А. - к.и.н., преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 13

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 Основы исследовательской и проектной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **СГ.07 «Основы исследовательской и проектной деятельности»** является частью Социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; использовать современное программное обеспечение; использовать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

	различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей *профессии (специальности);* применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**38**
в т. ч.:	
Основное содержание	**38**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия:	28
в т. ч. в форме практической подготовки:	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.07 «Основы исследовательской и проектной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Раздел I	**Теоретическая и практическая подготовка**	**26/18**	
Тема 1.1 Познание и наука. Организация науки	**Содержание учебного материала:**	**4/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Определения терминов познание, наука и научная деятельность. Периодизация науки. Роль науки в современном обществе. Структура науки и направления научных исследований. Организация науки. Отечественные и зарубежные академии и университеты. Российская академия наук и старейшие ВУЗы страны (МГУ им. М.В. Ломоносова, СПГУ и др.) Квалификационные уровни научных сотрудников. Научные степени и звания. Способы подготовки научных кадров. Оценка эффективности научно-исследовательской работы.	4	
Тема 1.2 Виды исследовательских и квалификационных работ	**Содержание учебного материала:**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Реферат, доклад, курсовая и дипломная работы, диссертация.	2	
Тема 1.3 Выбор темы исследования	**Содержание учебного материала:**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Исследовательские и компилятивные работы, монографические и обзорные темы, время необходимое для написания различных видов научных работ. Иностранные языки в научных исследованиях.	2	
Тема 1.4 Общие подходы к научному исследованию	**Содержание учебного материала:**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Учебно–исследовательская и научно-исследовательская деятельность. Отличие проектной и исследовательской деятельности. Представление об учебно-исследовательской деятельности. Значение научно-исследовательской деятельности при освоении специальностей среднего профессионального образования. Структура и сущность научного исследования. Проблема	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Формируемые компетенции
	научного исследования. Научная гипотеза. Объект и предмет исследования. Цель и задачи научного исследования.		
Тема 1.5 Методы и этапы научного исследования	**Содержание учебного материала:**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Этапы научно-исследовательской работы: подготовка, планирование, исследование, оформление результатов, оценка результатов. Признаки научного исследования. Научность темы. Общие методы исследования.	2	
Тема 1.6 Текст научного исследования	**Содержание учебного материала:**	**4/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Написание текста научной работы. Язык и стиль научного исследования. Правила цитирования. Введение и заключение к работе. Оформление ссылок. Оформление списка литературы, составление библиографии. Требования к оформлению работы. Защита квалификационной работы. Подготовка публичного выступления. Требования к презентации.	4	
Тема 1.7 Информационное оперирование в научном исследовании	**Содержание учебного материала:**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Поиск информации, отбор литературы. Основные поисковые системы. Работа с источниками информации. Критическая оценка источников информации. Интернет-ресурсы и их качество	2	
Тема 1.8 Библиотеки	**Содержание учебного материала:**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Виды библиотек. Крупнейшие библиотеки мира. Библиотеки России и Москвы. Российская государственная библиотека. Закон об обязательном экземпляре.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Формируемые компетенции
Тема 1.9 Основные приемы работы с текстами	**Содержание учебного материала:**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Углубленное чтение, параллельное чтение, выборочное чтение, сканирование. Основные способы записи прочитанного: выписки, план, тезисы, конспект.	2	
Тема 1.10 Виды литературы для исследования	**Содержание учебного материала:**	**4/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Виды учебной литературы: учебник, курс лекций, учебное пособие, методическое пособие. Виды научной литературы: монография, статья, сборник статей, материалы конференции, тезисы докладов. Научный журнал, диссертация, автореферат диссертации. Виды справочной литературы: энциклопедии, энциклопедические словари, терминологические словари, толковые словари.	4	
Раздел II	**Практическая подготовка**	**10/10**	
Тема 2.1 Подготовка и защита зачетной работы	**Содержание учебного материала:**	**10/10**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Семинарские занятия: Подготовка и защита зачетной работы.	10/10	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:		**2/0**	
	Всего:	**38**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- стулья с пюпитрами для обучающихся - (до 30 шт.);
- доска.

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15436-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589084 .

2. Афанасьев, В. В. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17639-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587288.

Дополнительные источники:

1. Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08818-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585065.

2. Брылев, А. А. Основы научно-исследовательской работы : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. —

Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 204 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15842-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589185.
3. Дрещинский, В. А. Основы научных исследований : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16975-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587295.

Интернет-ресурсы:

www.researcher.ru Портал исследовательской деятельности учащихся при участии: Дома научно-технического творчества молодежи МГДД(Ю)Т, Лицея 1553 "Лицея на Донской", Представительства корпорации Intel в России, "Физтех-центра" Московского физико-технического института. Публикуются тексты по методологии и методике исследовательской деятельности учащихся ученых и педагогов из Москвы и других городов России, исследовательские работы школьников, организованы сетевые проекты, даются ссылки на другие Интернет-ресурсы.

www.vernadsky.dnttm.ru сайт Всероссийского Конкурса юношеских исследовательских работ им. В.И.Вернадского. Русская и английская версии. Публикуются нормативные документы по конкурсу, рекомендации по участию в нем, детские исследовательские работы. Организована система on-line регистрации рецензентов, каждый посетитель сайта может написать отзыв или рецензию на выбранную работу.

www.issl.dnttm.ru сайт журнала «Исследовательская работа школьника». Публикуются основные материалы проекта, избранные тексты, информация по подписке.

www.konkurs.dnttm.ru обзор исследовательских и научно-практических юношеских конференций, семинаров конкурсов и пр. Организовано on-line размещение нормативных документов по конкурсам от всех желающих.

Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/
Российская государственная библиотека http://elibrary.rsl.ru/
Электронная библиотека "Колледжа МИД России"
Электронная библиотечная система ZNANIUM
Электронная библиотечная система Просвещение
Электронная библиотечная система "Юрайт"
Электронная библиотечная система "КноРус"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых профессиональных и общих компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Знать: - *содержание понятий познание и наука, различные периодизации науки, иметь представление структуре научных знаний и о современных направлениях исследований.* - *основные зарубежные и отечественные научные учреждения, академии и университеты,* - *структуру и сущность научного исследования.* - *методы проведения научных исследований и основные этапы проведения научных исследований.* - *основные принципы отбора информации в научном исследовании.* - *основные поисковые системы.* - *виды библиотек, иметь представление о принципах формирования библиотечных фондов,* - *крупнейшие библиотеки мира, России и Москвы.* - *методы работы с научной литературой и уметь применять их в самостоятельной работе.* - *виды учебной литературы,*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения практического задания, оценка выполнения самостоятельной работы, подготовка реферата и доклада по выбранной теме научного исследования.
Уметь: - *различать научные степени и звания, иметь четкие представления о способах подготовки научных кадров в нашей стране и за рубежом.* - *различать основные виды исследовательских и квалификационных работ.* - *определять проблему, объект,*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения практического задания, оценка выполнения самостоятельной работы, подготовка реферата и доклада по выбранной теме научного исследования. Контрольная (зачетная) работа.

предмет, цель и задачи исследования *- формулировать тему работы, рассчитывать время необходимое для написания научной работы,* *- критически оценивать качество источника информации. уметь работать с библиотечными каталогами,* *- работать со справочной литературой, пользоваться каталогами, составлять библиографию.* *- самостоятельно писать рефераты, доклады,* *- оформлять научно-исследовательскую работу; выступать с научными докладами, принимать участие в дискуссии,* *- отличать основные признаки научного стиля речи.* *- делать выписки, составлять тезисы, конспекты научных статей.*		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерное тестовое задание:

1. Научное исследование:
А. Деятельность в сфере науки
Б. Изучение объектов, в котором используются методы науки
В. Изучение объектов, которое завершается формированием знаний
Г. Все варианты верны

2. Область действительности, которую исследует наука:
А. Предмет исследования Б. Объект исследования
В. Логика исследования Г. Все варианты верны

3. Принципы построения, формы и способы научно-исследовательской деятельности:
А. Методология науки Б. Методологическая рефлексия
В. Методологическая культура Г. Все варианты верны

4. Логика исследования включает:
А. Постановочный этап Б. Исследовательский этап
В. Оформительско-внедренческий этап Г. Все варианты верны

5. Обоснованное представление об общих результатах исследования:
А. Задача исследования Б. Гипотеза исследования
В. Цель исследования Г. Тема исследования

6. Метод исследования, который предполагает организацию ситуации исследования и позволяет её контролировать:
А. Наблюдение Б. Эксперимент
В. Анкетирование Г. Все варианты верны

7. Метод исследования, предполагающий, что обследуемый выполняет задания, проходит определённое испытание:
А. Интервью Б. Тестирование
В. Изучение документов Г. Все варианты не верны

8. Тип вопроса в анкете или интервью, содержащий в себе варианты ответа:
А. Проективный Б. Открытый
В. Альтернативный Г. Закрытый

9. Тип вопроса в анкете или интервью, предоставляющий респонденту возможность самостоятельно выстроить свой ответ:
А. Открытый Б. Закрытый.
В. Альтернативный Г. Прямой

10. Метод исследования, предполагающий, что обследуемый отвечает на ряд задаваемых ему вопросов:

А. Манипуляция Б. Опрос
В. Тестирование Г. Эксперимент

11. В ситуации, когда возможно возникновение искажённых ответов, лучше применять:

А. Альтернативные вопросы Б. Закрытые вопросы
В. Косвенные вопросы Г. Прямые вопросы

12. Вопрос в анкете или интервью, допускающий односложный ответ:

А. Косвенный Б. Закрытый
В. Проективный Г. Открытый

13. Метод исследования, предполагающий выяснение интересующей информации в процессе двустороннего общения с испытуемым:

А. Интервью Б. Беседа
В. Опрос Г. Все варианты верны

14. Вид наблюдения, предполагающий, что исследователь является участником наблюдаемого процесса:

А. Опосредованное Б. Скрытое.
В. Включенное Г. Все варианты верны

15. Методы исследования, основанные на опыте, практике:

А. Эмпирические Б. Теоретические
В. Статистические Г. Все варианты верны

16. Метод письменного опроса респондентов:

А. Тестирование Б. Анкетирование
В. Моделирование Г. Все варианты не верны

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва
2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин	Заместитель директора по УР
Председатель ЦК	ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ Д.А.Баловнев	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
1. Круглова Е.А. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА 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**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**14**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Учебная дисциплина ОП.02 Экономика организации является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.3, ПК 1.8.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 *ОК 2* *ОК 3* *ОК 4* *ОК 5* *ПК 1.3* *ПК 1.8*	*- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;* *- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;* *- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;* *- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;* *- рассчитывать цену на продукцию;* *- оценивать эффективность деятельности организации*	*- базовые понятия дисциплины;* *- общую характеристику трудовых ресурсов;* *- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;* *- основные экономические показатели организации;* *- основные организационно-правовые формы предприятий;* *- основные направления инновационной политики*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**38**
в т. ч.:	
Основное содержание	**38**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия:	14
в т. ч. в форме практической подготовки:	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		**4/4**	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Понятие «предприятие», внутренняя и внешняя среда организации.	2	
	2. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации.		
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации.	2	
	2. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий		
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		**12/6/6**	
Тема 2.1. Основные средства	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Понятие, классификация, учет и оценка основных средств.	2	
	2. Амортизация и износ основных средств.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Определение суммы амортизации и остаточной стоимость основных средств	2	
Тема 2.2. Оборотные средства	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств.	2	
	2. Определение фактической себестоимости		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 2. Определить фактическую себестоимость материалов	2	
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2
	1. Состав и структура кадров предприятия.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	2. Показатели движения трудовых ресурсов		ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Определение суммы заработной платы работникам организации	2	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		**4/4/0**	
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга.	2	
	2. SWOT - анализ		
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Сущность и классификация инноваций.	2	
	2. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия		
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		**14/8/6**	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Издержки производства, виды издержек.	2	
	2. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 4. Определение себестоимости продукции (работ)	2	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Сущность и функции цены как экономической категории.	2	
	2. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен		
Тема 4.3. Финансы организации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	1. Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	2. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная систем		ОК 4 ОК 5
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5. Расчет стоимости использования заемных средств	2	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.8
	1. Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации.	2	
	2. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Определение финансового результата организации	2	
Раздел 5. Планирование деятельности организации		**2/2/0**	
Тема5.1. Бизнес-планирование	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.8
	1. Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**38**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- столы и стулья обучающихся (до 60 шт.);
- доска;

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Кнышова, Е. Н. Экономика организации : учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021840-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238276 (дата обращения: 29.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А.М. Фридман. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2024. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/1705-0. - ISBN 978-5-369-01729-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125912 (дата обращения: 16.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Федеральный образовательный портал: http://ecsocman.hse.ru/

2. База данных Евростат: http://epp.eurostat.ec.europa.eu/

3. Лекции по экономике организации. https://infourok.ru/lekcii-po-ekonomike-organizacii-dlya-spo-942651.html

4. Поисковые системы http://www.google.ru/, www.yandex.ru/ и др.

5. РосБизнесКонсалтинг - информационное аналитическое агентство [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.rbc.ru.

6. Справочник для экономистов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.catback.ru**.**

7. Стратегическое управление и планирование [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.stplan.ru.

8. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.eup.ru.

9. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.akdi.ru.Библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.ek-lit.narod.ru.

10. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.minfin.ru

11. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.klerk.ru

12. Сайт Московского института экономики, менеджмента и права. Библиотека электронных учебных курсов. Тришкина. Н.А. Экономика организации (предприятия). Учебный курс (учебно-методический комплекс) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.e-college.ru/xbooks/xbook010/book/index/index.html

13. Образовательный видеопорталUnivertv. Видеоуроки. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.univertv.ru

14. Учебный портал «Экономистъ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.economist.rudn.ru

15. Блог об экономике, финансах и управлении предприятием «Планово-экономический отдел» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.peo.su

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ *(при необходимости)*

1. Маевская, Е. Б. Экономика организации: учебник / Е.Б. Маевская. — Москва: ИНФРА- М, 2023. — 351 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/19026. - ISBN 978-5-16-012769-9. - Текст: электронный. - URL:

https://znanium.com/catalog/product/1894746 (дата обращения: 19.06.2024). – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: *- базовые понятия дисциплины;* *- общую характеристику трудовых ресурсов;* *- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;* *- основные экономические показатели организации;* *- основные организационно-правовые формы предприятий;* *- основные направления инновационной политики*	*Оценка устных ответов, учащихся:* ***Отметка "5"*** *ставится, если студент:* *1) полно излагает изученный материал;* *2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные;* *3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.* ***Отметка "4"*** *ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.* ***Отметка "3"*** *ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:* *1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;* *2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;*	*Составление обучающимися опорных конспектов по темам;* *Практические задания, выполняемые обучающимися на занятиях;* *Проведение устных и письменных опросов;* *Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;* *Выполнение обучающимися индивидуального проекта.* *Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.*
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: *- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;* *- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;* *- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;* *- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;* *- рассчитывать цену на продукцию;* *- оценивать эффективность деятельности организации*		*Оценка результатов выполнения практических работ* *Оценка выполнения индивидуального проекта* *Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики* *Зачетная работа в форме решения комплексной задачи*

	3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. ***Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.* ***Отметка ("5", "4", "3")** может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.* *Оценка **письменных** ответов, учащихся:* ***Отметка "5"** ставится, если студент:* *1) студен соблюдает установленный алгоритм решения заданий;* *2) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;* *3) все расчеты выполнены арифметически верно.* ***Отметка "4"** ставится, если студент даёт ответ,*	

	удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий. ***Отметка "3"** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:* *1) решение не полное (менее 60%);* *2) в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок;* *3) решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.* ***Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки*	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля:

Задача 1.
На 01.01, был приобретен автомобиль по цене 2 400 000 руб. Расходы составили: по доставке - 24 % от стоимости автомобиля, на топливо – 12 % от стоимости автомобиля. Срок службы – 12 лет. Найдите остаточную стоимость автомобиля на 31.12, следующего после покупки года.

Задача 2.
За месяц рабочий изготовил 144 детали, выполнив при этом норму выработки на 120 %. Расценка за 1 деталь – 50 рублей. Оплата труда за изготовление продукции сверх 100 % нормы выработки производится по увеличенным расценкам, с увеличением на 40 %. Рассчитайте сумму заработной платы

2. Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

Задача 1.
Какую прибыль может получить предприятие при выпуске 14000 штук изделий, если постоянные затраты предприятия - 960,9 тыс. руб. переменные затраты на единицу продукции -185 руб. Рыночная цена единицы продукции - 280 рублей.

Задача 2.
В первом квартале предприятие реализовало продукции 5 тысяч штук по цене 80 рублей за единицу. Общие постоянные расходы – 70 тысяч рублей; переменные затраты на единицу - 60 рублей. Во 2 квартале изготовлено на 100 единиц больше, а постоянные расходы удалось сократить на 20%. Определить величину прибыли (убытка) от реализации продукции в 1 и во 2 квартале, а также прирост прибыли (убытка) в абсолютном и относительном выражении

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

ОДОБРЕНА на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин Председатель ЦК _____ Д.А.Баловнев «31» марта 2026 г.	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России» _____ О.А. Ворона «31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
1. Круглова Е.А. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. **ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА 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**
5. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**14**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 *ОК 2* *ОК 3* *ОК 4* *ОК 5* *ОК 6* *ОК 9* *ПК 1.1* *ПК 1.2* *ПК 1.3*	*- следовать принципам управления;* *- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;* *- устанавливать жизненные планы;* *-обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;* *- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;* *- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания*	*-характерные черты современного менеджмента;* *- функции менеджмента;* *- сущность и основные элементы планирования;* *- способы мотивации к труду;* *- организационные структуры управления;* *- основные принципы и подходы к управлению;* *- процесс принятия и реализации управленческих решений*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**40**
в т. ч.:	
Основное содержание	**40**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия:	16
в т. ч. в форме практической подготовки:	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		**8/4/4**	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	**Содержание учебного материала**		ОК 1 ОК 2 ОК 3
	1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента.	4	
	2. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента		
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	1. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Административная школа управления (А.Файоль).	-	
	2. Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А,Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход.		
	3. Характеристика национальных моделей менеджмента.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента.	2	
	Практическое занятие № 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		**18/12/6**	
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1
	1. Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности.	4	
	2. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
			ПК 1.2 ПК 1.3
Тема 2.2. Организационные структуры управления	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации.	2	
	2. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Построение структуры организации	2	
Тема 2.3. Групповая динамика. Формальные и неформальные группы.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Виды групп в организации.	2	
	2. Понятие формальная группа, неформальная группа		
Тема 2.4. Трудовая мотивация персонала	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала.	2	
	2. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 4. Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
Тема 2.5. Контроль в системе менеджмента	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1
	1. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	2	
	2. Этапы контроля. Самоконтроль		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	Практическое занятие № 5. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	ПК 1.2 ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		**12/8/4**	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды.	2	
	2. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений.		
	3. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации.	2	
	2. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации.		
	3. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях.		
	4. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях		
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	1. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления.	2	
	2. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды		
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	конфликтов.		ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	2. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 7. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	**2**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**40**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- столы и стулья обучающихся (до 60 шт.);
- доска;

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 672 с. - ISBN 978-5-9776-0554-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2139996 (дата обращения: 16.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Набоков, В. И. Менеджмент: учебник / В. И. Набоков. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 186 с. - ISBN 978-5-394-05385-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1996268 (дата обращения: 18.06.2024). – Режим доступа: по подписке

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. http://ecsocman.edu.ru. Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Содержит большое количество литературы, Интернет ресурсов, программ по трём предметам, вынесенным в название сайта.

2. http://www.cfin.ru. Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту

3. http://1st.com.ua/. Современный менеджмент. Всё, что нужно для того, чтобы стать хорошим менеджером

4. http://www.ts-ru.com. Электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте.

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ *(при необходимости)*

1. Райченко, А. В. Менеджмент: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2181293 (дата обращения: 16.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень **знаний**, осваиваемых в рамках дисциплины: - характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению; - процесс принятия и реализации управленческих решений	Оценка **устных ответов, учащихся**: **Отметка "5"** ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. **Отметка "4"** ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. **Отметка "3"** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;	- Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа
Перечень **умений**, осваиваемых в рамках дисциплины: - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; -обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания		Составление обучающимися опорных конспектов по темам; Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.

	3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. **Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. **Отметка ("5", "4", "3")** может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. **Критерии оценки тестов:** Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля:

2. Организации, в которых руководство высшего звена оставляет за собой большую часть полномочий, необходимых для принятия важнейших решений, называют:

а) **централизованными**
б) децентрализованными
в) иерархическими

2. Какая структура управления является оптимальной для средних и мелких фирм, осуществляющих несложное производство?

а) **линейная**
б) функциональная
в) матричная

3. Современный эффективный тип организационной структуры управления, построенный на принципе двойного подчинения – это:

а) линейно-функциональная структура
б) **матричная структура**
в) дивизиональная структура

4. Начальная функция управления:

а) организация
б) мотивация
в) **планирование**

5. Система проверки соответствия процесса функционирования управляемой подсистемы принятым решениям – это:

а) **контроль**
б) организация
в) планирование

6. По А. Маслоу существует 5 ровней потребностей. Какая потребность не относятся к потребностям высшего уровня?

а) потребность в уважении
б) **потребность в безопасности и уверенности в будущем**
в) социальные потребности

7. Стиль управления, ориентированный на человека и его творческие возможности называются:

а) авторитарным
б) **демократическим**
в) либеральным

8. Представителем какой школы управления является Файоль?

а) научной

б) **классической**
в) школы человеческих отношений

9. Поведение одного человека, которое вносит изменения в поведение, отношения, ощущения другого человека называется:
а) **влияние**
б) власть
в) лидерство

10. Пирамида потребностей А. Маслоу имеет:
а) 4 уровня
б) **5 уровней**
в) 6 уровней

11. Кто разработал теоретическую концепцию управления "X и Y"?
а) Г. Саймон
б) М. Вебер
в) **Д. МакГрегор**

12. Определите, какое утверждение является неверным:
а) процессе контроля осуществляется согласование функций планирования и организации, поскольку выявляются недостатки, допущенные при их выполнении
б) **функция контроля – это самостоятельный процесс и согласование с другими функциями не требуется**
в) в процессе контроля осуществляется согласование с функцией планирования, поскольку выявляются недостатки, допущенные при её выполнении

13. К факторам внутренней среды организации НЕ относятся:
а) культура
б) структура
в) **потребители**

14. Первым звеном в цепочке управленческого процесса в организации является:
а) функция контроля
б) функция организации
в) **функция планирования**

15. Контроль за деятельностью организации, осуществляющийся на стадии хозяйственного процесса относится к:
а) функциональному контролю
б) **текущему контролю**
в) заключительному контролю

16. Какая функция менеджмента обеспечивает достижение согласованности в работе всех звеньев организации путем установления рациональных связей между ними?
а) планирование
б) контроль
в) **организация**

2. Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Сколько универсальных принципов управления организацией разработал А. Файоль?
а) 16
б) **14**
в) 10

2. Диверсификация - это:
а) перевод производства с выпуска мелкосерийной продукции на крупносерийную
б) предоставление самостоятельности подразделениям
в) **распространение хозяйственной деятельности на новые сферы**

3. Гибкие (адаптивные) структуры управления, поддающиеся быстрой модификации, необходимы для того, чтобы организация имела возможность...
а) избавиться от лишней и рутинной работы
б) **реагировать на изменения внешних условий**
в) передать другим подразделениям неинтересные и срывающиеся задачи

4. К социально-психологическим причинам конфликтов относятся...
а) несогласованность функциональных связей организации с внешней средой
б) **потери и искажение информации в процессе межличностных и групповых коммуникаций**
в) несоответствие структуры организации поставленным целям

5. Какие факторы относятся к факторам внешней среды косвенного воздействия?
а) поставщики
б) конкуренты
в) **технологии**

6. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?
а) специалисты
б) работники
в) **руководители**

7. Контроль - это:
а) **вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации**
б) наблюдение за работой персонала организации
в) наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий

8. Контроль должен быть:
а) объективным и гласным
б) гласным и действенным
в) **объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным**

9. Под планированием понимают:
а) вид деятельности
б) **отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации**

в) перспективу развития

10. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?
а) до фактического начала выполнения работ
б) **после, выполнения запланированных работ**
в) в ходе проведения определенных работ

11. К составляющим элементам внутренней среды организации относятся:
а) потребители, конкуренты, законы
б) **цели, задачи**
в) политика, технологии

12. Что следует понимать под миссией организации?
а) основные задания организации
б) основные функции организации
в) **четко выраженные причины существования**

13. К первичным потребностям относятся:
а) психологические
б) **физиологические**
в) экономические

14. Основной формой материального стимулирования персонала организации является:
а) премии
б) ценные подарки
в) **зарплата**

15. Конечной целью менеджмента является:
а) рационализация организации производства
б) **обеспечение прибыльности предприятия**
в) повышение мотивации работников

16. Совокупность факторов окружения организации называется ее:
а) системой менеджмента
б) **внешней средой**
в) организационной структурой

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ Д.А.Баловнев	«31» марта 2026 г.
«31» марта 2026 г.	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
Баловнев Д.А. - к.и.н., преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**6**
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**11**
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**13**
5.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**15**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина **ОП.03 Государственная и муниципальная служба** является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	организовывать работу коллектива	психологические основы

	и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей *профессии (специальности);* применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения раздела учебной дисциплины «Государственное и муниципальная служба» дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Государственная служба Российской Федерации		**24/12**	
Тема 1.1 Государственная служба: понятия виды и принципы	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Определение понятий «государственная служба» и «государственный служащий». Смысл существования государственной службы. Признаки государственной службы. Виды государственной службы. Правовая основа государственной службы.	1	
	Практическое занятие № 1. Сообщения на тему «Государственная и муниципальная служба с зарубежных странах».	1	
Тема 1.2 История развития государственной службы в России	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Формирование административного аппарата в России. Система приказов при Иване IV Грозном. Основные приказы: Посольский, Поместный, Разрядный. Административная реформа Петра I, образование коллегий. Табель о рангах: статские, армейские и придворные чины. Министерская реформа Александра I. Советская государственная служба. Номенклатура.	1	
	Практическое занятие № 2. Сообщения по истории отечественной государственной службы и наградной системе Российской империи, СССР и Российской Федерации.	1	
Тема 1.3 Система государственной службы в РФ. Реформирование государственной службы	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Реформирование государственной службы в 90-е гг. XX века. Принципы создания новой гос. службы. Закон РФ «О системе государственной службы». Принципы государственной службы. Условия поступления на службу. Учебные заведения готовящие государственных служащих.	1	
	Практическое занятие № 3. Учебные заведения готовящие государственных служащих.	1	
Тема 1.4 Система органов государственной власти РФ	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Администрация Президента РФ. Законодательные и исполнительные органы власти Российской Федерации. Судебные органы власти. Федеральная государственная гражданская служба. Особенности прохождения	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Формируемые компетенции
	федеральной государственной гражданской службы в различных органах.		
	Практическое занятие № 4. Сообщения на тему «Система органов государственной власти РФ»	1	
Тема 1.5 Организационно-правовые основы военной службы	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Понятие «военная служба». Правовая основа военной службы. Признаки и функции военной службы. Система комплектования Вооруженных сил РФ. Воинские звания в РФ. Правовой статус военнослужащего.	1	
	Практическое занятие № 5. Сообщения на тему «Воинские звания в РФ».	1	
Тема 1.6 Организационно-правовые основы иных видов государственной службы	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Правовая основа иных видов государственной службы. Государственная служба в органах внутренних дел, органах прокуратуры и полиции. Принципы иных видов государственной службы. Статус сотрудника правоохранительных органов. Специальные звания иных видов государственной службы.	1	
	Практическое занятие № 6. Сообщения на тему «Специальные звания в РФ».	1	
Тема 1.7 Общие положения о государственной гражданской службе.	**Содержание учебного материала:**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Общие положения закона «О государственной гражданской службе». Принципы государственной гражданской службы. Правовой статус государственных гражданских служащих: права, обязанности, запреты и ограничения. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.	2	
Тема 1.8 Должности и классные чины гражданской службы.	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов. Классные чины государственной гражданской службы. Категории и группы гражданских служащих.	1	
	Практическое занятие № 7. Сообщения на тему «Классные чины, категории и группы государственных гражданских служащих».	1	
Тема 1.9 Поступление на государственную гражданскую службу и её	**Содержание учебного материала:**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Документы необходимые для поступления на службу. Служебный контракт: условия контракта. Сроки действия контракта. Изменение служебного контракта.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Формируемые компетенции
прохождение	Аттестация гражданских служащих. Основания и порядок прекращения служебных отношений.		
Тема 1.10 Оплата труда государственных служащих	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Нормативное регулирование оплаты труда государственных гражданских служащих (Указы Президента и Правительства РФ). Оклады по должности и оклады за классный чин. Дополнительные выплаты. Единовременные поощрения и премии. Оплата отпуска.	1	
	Практическое занятие № 8. Практические задачи по определению уровня оплаты труда различных категорий государственных гражданских служащих	1	
Тема 1.11 Государственная тайна	**Содержание учебного материала:**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Федеральный закон «О государственной тайне». Сведения составляющие государственную тайну в различных областях. Сведения не подлежащие засекречиванию. Степени секретности. Допуск лиц к сведениям составляющим государственную тайну.	2	
Тема 1.12 Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Система мер по предотвращению конфликта интересов. Профилактические меры по борьбе с коррупцией. Механизм привлечения гос. служащих к ответственности за совершение коррупционных и иных правонарушений. Индивидуальные служебные споры на гражданской службе и порядок их разрешения.	1	
	Практическое занятие № 9. Сообщения на тему «Борьба с коррупцией»	1	
Раздел 2. Государственная служба в системе МИД России		**4/2**	
Тема 2.1 История внешнеполитического ведомства России	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	История российского внешнеполитического ведомства: Посольский приказ, Коллегия иностранных дел, Министерство иностранных дел Российской империи, Народный комиссариат иностранных дел, МИД РФ. Выдающие российские дипломаты.	1	
	Практическое занятие № 10. Сообщения об истории МИД, выдающихся дипломатах.	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Формируемые компетенции
Тема 2.2 МИД РФ. Особенности прохождения гражданской службы в МИД РФ	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Структура МИД РФ. Министр иностранных дел и его заместители. Территориальные и функциональные департаменты. Заграничные учреждения МИД РФ: посольства, консульства, представительства при международных организациях. Особенности прохождения службы в МИД РФ. Права и обязанности дипломатических работников. Российское законодательство и международные правовые акты. Дипломатические ранги.	1	
	Практическое занятие № 11. Сообщения о структуре МИД РФ и заграничных учреждениях МИД.	1	
Раздел 3. Муниципальная служба Российской Федерации		**2/1**	
Тема 3.1 Муниципальная служба: основные категории, принципы и история развития	**Содержание учебного материала:**	2/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Понятия «муниципальная служба» и «муниципальный служащий». Правовая основа муниципальной службы в РФ. Принципы, задачи и функции муниципальной службы. История становления муниципальной службы. Должности муниципальной службы и их классификация. Правовой статус муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу. Порядок прохождения муниципальной службы, время труда и отдыха. Аттестация муниципальных служащих. Порядок прекращения муниципальной службы.	1	
	Практическое занятие № 12. Сообщения на тему «Классные чины, категории и группы муниципальной службы».	1	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- столы и стулья обучающихся (до 60 шт.);
- доска;
- карта мира;
- карта Российской Федерации.

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18639-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/583911/p.1.
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18801-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583707.
3. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебник для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558814.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» в актуальной редакции
3. Федеральный закон «Об особенностях прохождения государственной гражданской службы в системе МИД РФ» в актуальной редакции

4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в актуальной редакции
5. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» в актуальной редакции.
6. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» в актуальной редакции.
7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» в актуальной редакции.
8. Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации» в актуальной редакции.
9. Федеральный закон «О полиции» в актуальной редакции.
10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» в актуальной редакции.
11. Федеральный закон «О государственной тайне» в актуальной редакции
12. Федеральный закон «Об обороне» в актуальной редакции.
13. Федеральный закон «О статусе военнослужащего» в актуальной редакции

Интернет-ресурсы:

1. http://www.gov.ru–Российская Федерация –общегосударственный сайт.
2. http://president.kremlin.ru –Президент РФ.
3. http://www.duma.ru–Государственная Дума РФ.
4. http://www.government.ru–Правительство РФ.
5. http://www.supcourt.ru–Верховный Суд РФ.
6. http://www.arbitr.ru–Высший арбитражный Суд РФ.
7. http://www.minfin.ru–Министерство финансов РФ.
8. http://www.mid.ru–Министерство иностранных дел РФ.
9. http://www.rg.ru– «Российская газета».
10. http://www.rags.ru–Российская академия государственной службы при Президенте РФ.
11. http://www.garant.ru–ИПС «Гарант».
12. http://www.kodeks.net–ИПС «Кодекс».
13. http://www.consultant.ru–ИПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых профессиональных и общих компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умение применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения заданий практических занятий, Оценка выполнения самостоятельной работы, Оценка выполнения тестирования по темам: «Государственная служба РФ и история развития государственной службы»; «Основы государственной службы РФ, виды государственной службы»; «Государственная гражданская служба РФ»; «Государственная служба в системе МИД РФ»; «Муниципальная служба в РФ».
Знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения заданий практических занятий, Оценка выполнения самостоятельной работы, Оценка выполнения тестирования, итогового тестирования по темам: «Государственная служба РФ и история развития государственной службы»; «Основы государственной службы РФ, виды государственной службы»; «Государственная гражданская служба РФ»; «Государственная служба в системе МИД РФ»; «Муниципальная служба в РФ». Контрольная (зачетная) работа.
Знание общих принципов государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения заданий практических занятий, Оценка выполнения самостоятельной работы, Оценка выполнения контрольной работы № 1, № 2, тестирования, итогового тестирования по темам: «Государственная служба РФ и история развития государственной службы»; «Основы государственной службы РФ, виды

		государственной службы»; «Государственная гражданская служба РФ»; «Государственная служба в системе МИД РФ»; «Муниципальная служба в РФ». Контрольная (зачетная) работа
Знание организационно-правовых форм государственного аппарата управления	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения заданий практических занятий, Оценка выполнения самостоятельной работы, Оценка выполнения тестирования по темам: «Государственная служба РФ и история развития государственной службы»; «Основы государственной службы РФ, виды государственной службы»; «Государственная гражданская служба РФ»; «Государственная служба в системе МИД РФ»; «Муниципальная служба в РФ». Контрольная (зачетная) работа.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерное тестовое задание:

1. Смысл существования государственной службы состоит:
A. в обеспечении социальной поддержки населения
B. в обеспечении функционирования государства
C. в обеспечении карьерного роста служащих
D. в обеспечении экономического развития страны

2. Какого закона РФ в настоящее время не существует:
A. Закон «О государственной гражданской службе»
B. Закон «О системе государственной службе»
C. Закон «О правоохранительной службе»
D.Закон «О воинской обязанности и военной службе»

3. Понятие «чиновник» появилось в русском языке при этом государе:
A. Петр I B. Екатерина II C. Александр III D. Иван IV

4. Органы центрального государственного управления русского государства в XVIII веке, после реформ Петра I, назывались:
A. приказы B. министерства C. столы D. коллегии

5. Первое учреждение в России, которое ведало внешней политикой, называлось:
A. Посольская изба B. Тайный приказ
C. Посольский приказ D. Коллегия иностранных дел

6. В этом органе власти предусмотрен один вид государственной службы:
A. Конституционный суд Российской Федерации
B. Прокуратура Российской Федерации
C. Министерство обороны
D. Следственный комитет Российской Федерации

7. На государственную службу не могут поступить лица, которые:
A. не достигли возраста 18 лет
B. прожили в России менее 10 лет
C. не имеют собственности на территории России
D. являются родственниками государственных служащих

8. Выберете из предложенных младшее звание:
A. старший лейтенант B. капитан-лейтенант
C. капитан D. капитан 3 ранга

9. Укажите предельный возраст гражданина, которого можно призвать на военную службу:
A. 18 B. 27 C. 30 D. 40

10. На гражданскую государственную службу вправе поступать граждане РФ достигшие:
A. 16 лет B. 18 лет C.21 года D. 35 лет

11. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе при назначении на должность Президентом России составляет:
A. 65 лет B. 70 лет C. 75 лет D. нет ограничений

12. Государственный гражданский служащий имеет право:
A. соблюдать Конституцию и законы РФ
B. беречь государственное имущество
C. сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей
D. знакомится с отзывами о своей служебной деятельности

13. Государственный гражданский служащий обязан:
A. иметь вклады в иностранных банках за пределами РФ
B. поддерживать уровень квалификации необходимый для службы
C. создавать по месту службы партийные организации
D. посещать госорганы в связи с исполнением обязанностей

14. Аттестация государственных гражданских служащих проводится с такой периодичностью:
A. каждые пять лет B. каждые три года C. ежегодно D. по желанию

15. Назовите особую категорию лиц, которые по КоАП несут ответственность в повышенном виде:
A. государственные служащие B. руководители
C. чиновники D. должностные лица

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ М.В. Колобухова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», цикловая комиссия преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Разработчики:
Бурцева Валентина Викторовна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА 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**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**13**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	*устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;*	*правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения*

	определять необходимые источники информации; *определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;* *определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования* *организовывать работу коллектива и команды;* *взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;* *грамотно излагать свои мысли;* *проявлять толерантность в рабочем коллективе;* *описывать значимость своей профессии (специальности);* *применять стандарты антикоррупционного поведения.*	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**32**
в т. ч.:	
Основное содержание	**32**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия:	8
в т. ч. в форме практической подготовки:	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		**22/17/5**	
Тема 1. **Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов**	**Содержание учебного материала**	**6/5/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	**5**	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Этика государственного служащего.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**1**	
	Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	**1**	
Тема 2. **Этикет и имидж в профессиональной культуре личности**	**Содержание учебного материала**	**6/4/2**	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	**4**	
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста. Основные виды дресс-кода.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
Тема 3. **Деловой протокол**	**Содержание учебного материала**	**10/8/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	**8**	
	2. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 3. Приём иностранной делегации. Программа визита. Встреча в аэропорту. Рассадка в автомобилях.	**2**	
Раздел 2. Основы делового общения		**9/7/2**	
Тема 4. **Этические нормы деловой коммуникации**	**Содержание учебного материала**	**6/4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений.	**4**	
	2**.** Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона).		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона).		
	4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики.	**2**	
Тема 5 **Конфликты и способы их предупреждения и разрешения**	**Содержание учебного материала**	**3/3/0**	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	**3**	
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		***1***	
Всего:		***32***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Профессиональная этика и основы делового общения»*, оснащенный:

оборудованием: рабочий стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537183

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541306

3. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16950-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 99 — URL: https://urait.ru/bcode/536859/p.99

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального

образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/542271/p.1

5. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 68 — URL: https://urait.ru/bcode/537066/p.68

3.2.1. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556530

2. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 98 — URL: https://urait.ru/bcode/540660/p.98

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540716 .

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540743

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. приемы саморегуляции в процессе общения	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не	устный или тестовый контроль теоретических знаний; оценка результатов выполнения практической работы; анализ и оценка решений проблемных ситуаций. защита самостоятельной работы; деловые игры.

	сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; реализовывать принципы эффективного делового общения; применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы,	оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры. дифференцированный зачет.

	выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

ТЕСТ

Тестовая работа проводится с использование электронных ресурсов – системы дистанционного обучения Колледжа МИД РФ. Работа включает 25 вопросов. В работе используется задания с выбором одного ответа, множественного ответа, вопросы на соответствие, верно\неверно. Верное выполнение задания оценивается 1 баллом. При проверке работы выставляется общий балл, который равен сумме баллов, выставленных за все задания работы. Метод навигации по вопросам - последовательный.

1. Вы здороваетесь или прощаетесь с кем-то. Какое время является правильным для рукопожатия?

а) когда вы здороваетесь или представляетесь;

б) когда вы приходите к ним домой;

в) когда приходите к ним в гости;

г) на улице;

д) при прощании;

2. Первыми приветствуют словами:

а) присутствующие входящего;

б) входящий присутствующих;

3. При представлении необходимо спросить предварительно разрешение на это:

а) у того, кому представляют;

б) у того, кого представляют;

3. Первым приветствует словами:

а) проходящий мимо стоящего;

б) стоящие проходящего мимо;

4. Представляясь на собеседовании, вы должны назвать своё имя и ждать, когда собеседник сам попросит дополнительную информацию.

а) правильно;

б) неправильно;

5. Приглашая посетителя в кабинет руководителя, секретарь:

а) не предупредит заранее руководителя о посетителе;

б) сообщит о посетителе по телефону;

в) при открытой двери в кабинет сообщит руководителю о посетителе;

г) зайдёт в кабинет руководителя, плотно закроет дверь и сообщит ему о посетителе;

6. Выберите неправильную фразу. Первым представляют:

а) мужчину – женщине;

б) подчинённого – начальнику;

в) менее знакомого – более знакомому;

7. Допустимо ли в деловом общении протягивать руку для рукопожатия через стол?

а) да;

б) нет;

8. По правилам делового этикета при рукопожатии кто первым подает руку?

а) женщина - мужчине, старший по возрасту – младшему, начальник – подчиненному

б) мужчина - женщине, младший по возрасту – старшему, подчиненный – начальнику

в) женщина - мужчине, младший по возрасту – старшему, подчиненный – начальнику

г) мужчина - женщине, старший по возрасту – младшему, начальник – подчиненному

9. Профессиональная этика регулирует:

а) нравственные отношения людей в основной сфере общественной жизни –

трудовой;

б) межличностные отношения;

в) экономические отношения;

г) правовые отношения.

10. Предметом профессиональной этики является:

а) исторически сложившиеся нормы общечеловеческой морали;

б) совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу, а посредством его к людям, с которыми он связан в силу характера своей профессии;

в) правила поведения в общественных местах;

г) случаи из практической деятельности.

Оценка результатов теста

Кол-во правильных ответов (%)	90-100%	70 - 89,99%	50 - 69,99%	Менее 49.99%
Оценка	5	4	3	2

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

1. **Этика, этикет, принципы этики.**
   а) Взаимосвязь этики и этикета;
   б) Принципы современной этики и профессиональной этики.
2. **Этика государственного служащего.**
   а) Сущность и значение этики государственной службы;
   б) Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих;
   в) Этика служебных взаимоотношений.
3. **Деловой этикет. Правила приветствия и представления сторон.**
   а) Виды приветствий и правила в каждом из них;
   б) Правила представления;
   в) Правила приветствия в деловом этикете;
   г) Визитная карточка.
4. **Имидж деловой женщины.**
   а) Имидж (определение). Три составляющие имиджа;
   б) Манера поведения;
   в) Деловой стиль;
5. **Деловой протокол. Приём иностранной делегации.**
   а) Деловой протокол;
   б) Процесс согласования визита;
   в) Составление программы пребывания;
   г) Встреча делегации;
   д) Визит вежливости;
   е) Организация переговоров.
6. **Официальные приёмы.**
   а) Виды приёмов с отличительными признаками;
   б) Подготовка приёма;

в) Сервировка стола;
г) Одежда на приёмах.

7. Этапы общения

а) Определение делового общения, цели общения, виды общения;
б) Этапы общения;
в) Восприятие. Ошибки восприятия;
г) Умение слушать. Виды слушания;
д) Невербальные средства общения.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Тестовая работа проводится с использование электронных ресурсов – системы дистанционного обучения Колледжа МИД РФ. Работа включает 25 вопросов. В работе используется задания с выбором одного ответа, множественного ответа, вопросы на соответствие, верно\неверно. Верное выполнение задания оценивается 1 баллом. При проверке работы выставляется общий балл, который равен сумме баллов, выставленных за все задания работы. Метод навигации по вопросам - последовательный.

1 Организация взаимодействия между общающимися индивидами, т.е. в обмене не только знаниями, идеями, но и действиями – это:
а) коммуникативная сторона
б) аффективная сторона
в) интерактивная сторона
г) перцептивная сторона

2 Социальное расстояние между людьми составляет:
а) от 0 до 45 см
б) от 45 до 120 см
в) от 120 до 400 см
г) от 400 до 750 см

3 Что такое коммуникация?
а) воздействие на людей в процессе общения
б) обмен информацией между двумя или большим количеством людей

4 Какая форма общения связана с непосредственным контактом людей в группах или парах?
а) опосредованное
б) межличностное
в) косвенное
г) массовое

5 Кинесика изучает …
а) расположение людей в пространстве
б) прикосновение в ситуации
в) внешнее проявление человеческих чувств и эмоций

6 В каких случаях может быть эффективно «нерефлексивное» слушание?
а) у коллеги плохое настроение и нет желания разговаривать
б) подчиненный стремиться получить поддержку со стороны руководителя
в) коллега переполнен эмоциями по поводу предстоящей аттестации, и стремиться как можно скорее высказать свое отношение к этому событию

7 Информация в общении передается:
а) с помощью знаковых систем
б) с помощью невербальных сигналов
в) с помощью паралингвистических средств

8 Прием активного слушания, предполагающий воспроизведение мысли собеседника своими словами:
а) резюмирование
б) перефразирование
в) выяснение
г) развитие идеи

9 Что из перечисленного является формой общения?
а) межличностное
б) массовое
в) рефлексивное
г) опосредованное

10 Какие высказывания являются правильными:
а) рукопожатия, похлопывания - такесические средства общения
б) самое распространенное такесическое средство – поцелуй
в) рукопожатия делятся на 3 вида: доминирующее, покорное и равноправное
г) доминирующее рукопожатие является наиболее агрессивной формой

11 Какая из перечисленных функций относится к функции перцепции:
а) избегание
б) уступчивость
в) познание партнера по общению
г) компромисс

12 Внешнее проявление человеческих чувств и эмоций изучает …
а) проксемика
б) такесика
в) кинесика

13 Какие элементы входят в структуру общения?
а) коммуникативная
б) аффективная
в) интерактивная
г) перцептивная

14 Найдите верные высказывания:
а) просодика – это общее название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голоса, его тембр
б) экстралингвистика – это включение в речь пауз и различных психофизиологических явлений человека: плача, кашля, смеха, вздохов
в) кинесика – общая моторика различных частей тела, отображающая эмоциональные реакции человека
г) такесика изучает частоту взгляда в ситуации общения

15 Сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере – это:
а) деловое общение
б) общение
в) партнёрская беседа
г) диалог

16 Перцептивная сторона общения – это …
а) обмен информацией между людьми
б) организация взаимодействия между людьми
в) процесс восприятия друг друга партнерами

17 Какое средство не входит в «язык тела»?
а) мимика
б) характеристики голоса
в) взгляд

г) речь

18 Интерактивная сторона общения – это …

а) обмен информацией между людьми

б) организация взаимодействия между людьми

в) процесс восприятия друг друга партнерами

19 Какое общение предполагает участие в процессе общения «посредника», через которого передается информация?

а) опосредованное

б) межличностное

в) непосредственное

г) массовое

20 Такесика изучает …

а) расположение людей в пространстве

б) прикосновение в ситуации

в) внешнее проявление человеческих чувств и эмоций

Оценка результатов теста

Кол-во правильных ответов (%)	90-100%	70 - 89,99%	50 - 69,99%	Менее 49.99%
Оценка	5	4	3	2

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей юридических дисциплин	Заместитель директора по УР
Председатель ЦК	ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ Е.А.Авдеева	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Разработчики:
Авдеева Е.А. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……. 6**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 14**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 18**
5. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ…….. 20**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Правовые основы профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06 и профессиональных компетенций ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 *ОК 02* *ОК 03* *ОК 06* *ПК 1.7.* *ПК 1.8.* *ПК 1.9.* *ПК 2.1.* *ПК 2.3.*	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – применять стандарты антикоррупционного поведения; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников.	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;

		– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**70**
в т. ч.:	
Основное содержание	**70**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	52
практические занятия:	18
в т. ч. в форме практической подготовки:	18
в т.ч. контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		**10/8/2**	
Тема 1.1. Система российского права.	**Содержание учебного материала**	**2/2/0**	ОК 01-ОК 03
	1. Понятие и сущность права.	2	
	2. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности.		
	3. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.		
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	**Содержание учебного материала**	**4/4/0**	ОК 01-ОК 03
	1. Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности докуметоведа и архивиста.	4	
	2. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.		
	3. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере.		
	4. Понятие и виды юридической ответственности.		
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	ОК 01-ОК 03
	1. Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.	2	
	2. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.		
	В том числе практических занятий	**2**	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие 1. *Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности*	2	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		**8/6/2**	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	**Содержание учебного материала**	**4/4/0**	ОК 01-ОК 03
	1. Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства.	4	
	2. Основы конституционного строя России.		
	3. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.		
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	1. Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ.	2	
	2. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ.		
	3. Конституционные обязанности.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 2. *Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина*	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		**14/8/6**	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	
	1. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	2. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений		
	3. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора.		
	4. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.		
	5. Сохранность персональных данных работников.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 3. *Обеспечение сохранности персональных данных работников*	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего	**Содержание учебного материала**	**2/2/0**	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	1. Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Нормирование труда.	2	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
времени, времени отдыха и оплаты труда.	2. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска.		
	3. Правовое регулирование служебных командировок.		
	4. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	**Содержание учебного материала**	**2/2/0**	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	1. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.	2	
	2. Поощрения работников.		
	3. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.		
	4. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.		
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	**Содержание учебного материала**	**6/2/4**	
	1. Понятие и содержание правового института охраны труда.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	2. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда		
	3. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.		
	4. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав.		
	5. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 4. *Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.*	2	
Контрольная работа 3 семестр		**2**	
Раздел 4. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		**18/14/4**	
Тема 4.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	**Содержание учебного материала**	**10/8/2**	ОК 01-ОК 03
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности.	8	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство).		
	Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия.		
	Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 5. *Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач*	2	
Тема 4.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	**Содержание учебного материала**	**2/2/0**	
	1. Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
	2. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию		
	3. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.		
Тема 4.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала**	**6/4/2**	
	1. Сделки: понятие, виды, формы. Действительные и недействительные сделки.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	2. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров.		
	3. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность.		
	4.Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 6. *Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав*	2	
Раздел 5. Основные направления административно-правового регулирования правоотношений		**8/6/2**	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 5.1. Общая характеристика административных правоотношений.	**Содержание учебного материала**	**4/4/0**	
	1. Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права.	4	ОК 01-ОК 03
	2. Административные формы и методы реализации государственного управления.		
	3. Административное правонарушение, его юридический состав и виды.		
	4. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.		
Тема 5.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	1. Система и структура органов исполнительной власти. Функции органов исполнительной власти	2	
	2. Государственные (муниципальные) услуги		
	3. Назначение и сущность административных регламентов. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.		
	4. Нормативные правовые акты РФ по работе с обращениями граждан		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 7. *Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан*	2	
Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		**12/8/4**	
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	
	1. Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	2. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне.		
	3. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне.		
	4. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных		
	5. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна.		
	В том числе практических занятий	**2**	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие 8. *Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. Составление согласия на обработку персональных данных.*	2	
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	
	1. Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования...	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	2. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов		
	3. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения.		
	4. Унифицированные системы документации. Профессиональные стандарты		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 9. *Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела*	2	
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание учебного материала**	**4/4/0**	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
	1. Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации.	2	
	2. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу.		
	3.Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления.		
	4. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, информационной безопасности		
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен учебный кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- рабочие места обучающихся - (до 60 шт.)

Технические средства обучения:

- компьютер с доступом в Интернет,
- проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16170-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580426.

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

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией

В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511832.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 390 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (12 декабря 1993 г. с изменениями от 2020 г.).

2. Гражданский кодекс РФ: федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (действующая редакция).

3. Кодекс РФ об административных правонарушений: федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).

4. Трудовой Кодекс РФ: федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (действующая редакция).

6. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (действующая редакция).

7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (действующая редакция).

8. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (действующая редакция).

9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (действующая редакция).

10. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (действующая редакция).

11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция).

12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (действующая редакция).

13. Федеральный закон от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований (действующая редакция).

14. Федеральный закон РФ от 27.07.2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (действующая редакция).

15. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (действующая редакция).

16. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (действующая редакция).

17. Федеральный закон РФ от 31.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации» (действующая редакция).

18. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (действующая редакция).

19. Федеральный закон от 25.12.2002 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (действующая редакция).

20. Федеральный закон от 29.12.1999 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (действующая редакция).

21. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных органов государственной власти субъектов РФ» (действующая редакция).

22. Федеральный закон от 21.07.1994 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (действующая редакция).

23. Федеральный закон от 14.07.1994 № 5 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Федерального собрания» (действующая редакция).

24. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (действующая редакция).

25. Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

26. Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

27. Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».

28. Указ Президента РФ от 21.03.1996 № 403 «О Государственном геральдическом регистре Российской Федерации».

29. Указ Президента РФ от 23.05.1996 № 736 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ».

30. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».

31. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

32. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

33. Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве».

34. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

35. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «О порядке подготовки и государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Интернет ресурсы

1. http://president.kremlin.ru –Президент РФ.

2. http://www.duma.ru–Государственная Дума РФ.

3. http://www.government.ru–Правительство РФ.

4. https://archives.gov.ru/af.shtml - Федеральное архивное агентство.

5. http://www.garant.ru–ИПС «Гарант».

6. http://www.consultant.ru–ИПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень вопросов текущего контроля по темам

Тема 1.1. Система российского права.

1. Понятие и признаки права
2. Принципы права
3. Система права
4. Понятие и структура нормы права
5. Виды правовых норм
6. Понятие и классификация отраслей права
7. Предмет и метод отрасли права

Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.

1. Понятие и структура правоотношений
2. Цели и виды юридической ответственности
3. Формы реализации права
4. Правовой статус физического лица
5. Правоспособность и дееспособность физического лица
6. Правосубъектность юридического лица
7. Правосубъектность органов государственной власти

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.

1. Нормативные правовые акты
2. Ненормативные правовые акты
3. Классификация НПА по юридической силе
4. Действие НПА во времени, пространстве, по кругу лиц, по предмету регулирования
5. Способы изложения правовых норм в НПА
6. Основные требования к правотворчеству
7. Порядок принятия законов
8. Правовые акты Президента РФ
9. Правовые акты Правительства РФ
10. Правовые акты Федеральных органов власти

Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.

1. Что такое Конституция РФ, что она устанавливает?
2. Отличие Конституции от других НПА
3. Принятие и изменение Конституции РФ
4. Структура Конституции
5. Государственный строй РФ
6. Избирательное право: активное и пассивное
7. Разница референдума и выборов
8. Система государственной власти в РФ
9. Правовой статус Президента РФ

10. Полномочия Президента РФ
11. Правовой статус Совета Федерации, полномочия
12. Правовой статус Государственной Думы, полномочия
13. Правовой статус и полномочия Правительства РФ
14. Осуществление судебной власти в РФ

Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.

1. Классификация прав, примеры по Конституции
2. Права – гарантии, примеры по Конституции
3. Обязанности по Конституции
4. Понятие «гражданство». Правовое регулирование вопросов гражданства
5. Основания приобретения гражданства
6. Основания прекращения гражданства

Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.

1. Понятие трудовых правоотношений
2. Субъекты, объект и содержание трудовых правоотношений
3. Источники трудового права
4. Форма и содержание трудового договора
5. Обязательные условия трудового договора
6. Дополнительные условия трудового договора
7. Испытательный срок
8. Документы, необходимые для заключения трудового договора

Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

1. Понятие рабочего времени
2. Нормальная продолжительность рабочего времени
3. Сокращенное и неполное рабочее время
4. Работа в ночное время, в предпраздничные дни, в выходные и праздничные дни
5. Документационное обеспечение рабочего времени
6. Ненормированный рабочий день. Сверхурочная работа
7. Понятие время отдыха. Виды отдыха
8. Виды отпусков
9. Характеристика основного оплачиваемого отпуска
10. Документационное обеспечение времени отдыха
11. Понятие оплата труда. Что входит в оплату труда
12. Государственные гарантии оплаты труда
13. Порядок, сроки, формы оплаты труда
14. Удержания из заработной платы

Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.

1. Дисциплина труда. Правовое регулирование дисциплины труда в организации
2. Правила внутреннего трудового распорядка

3. Поощрения за труд. Порядок назначения и документационное оформление
4. Дисциплинарные взыскания. Порядок вынесения и оформления
5. Понятие и особенности материальной ответственности
6. Материальная ответственность работодателя
7. Материальная ответственность работника

Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.

1. Понятие охрана труда. Основные направления государственной политики в сфере охраны труда
2. Обязанности работодателя в сфере охраны труда
3. Специальная оценка условий труда
4. Аттестация рабочих мест
5. Права и обязанности работников в сфере охраны труда
6. Инструкция по охране труда. Форма и содержание
7. Расследование несчастных случаев на производстве
8. Ответственность за нарушение требований охраны труда
9. Способы защиты трудовых прав
10. Особенности судебной защиты трудовых прав
11. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

Тема 4.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.

1. Понятие и особенности гражданских правоотношений
2. Источники гражданского права
3. Понятие и признаки юридического лица
4. Порядок создания юридического лица
5. Порядок реорганизации и ликвидации юридического лица
6. Устав как учредительный документ
7. Виды некоммерческих организаций
8. Виды коммерческих организаций
9. Характеристика акционерного общества
10. Характеристика общества с ограниченной ответственности
11. Органы управления юридического лица на примере АО и ООО

Тема 4.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.

1. Понятие и формы собственности
2. Субъекты и объекты собственности
3. Содержание права собственности. Бремя собственности
4. Основания приобретения и прекращения объектов собственности
5. Ограниченные вещные права
6. Интеллектуальная собственность
7. Информация как объект отношений собственности
8. Собственность на документы Архивного фонда РФ

Тема 4.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.

1. Понятие сделки и договора

2. Классификация договоров
3. Форма договора
4. Структура договора
5. Порядок заключения договора
6. Недействительность договора
7. Договор депозитарного хранения документов архивного фонда
8. Представительство и доверенность
9. Способы защиты гражданских прав

Тема 5.1. Общая характеристика административных правоотношений.

1. Понятие административные (управленческие) правоотношений: субъекты и источники.
2. Понятие административное правонарушение. Классификация административных правоотношений.
3. Понятие административная ответственность. Виды административных наказаний.
4. Административная ответственность в сфере управленческой деятельности.
5. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.

Тема 5.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг

1. Функции государственных органов власти
2. Оказание государственных услуг: понятие, виды
3. Административный регламент: понятие, требования к содержанию, порядок подготовки
4. Работа с обращениями граждан: понятие, виды. Порядок рассмотрения
5. Осуществление контроля и надзора как исполнительная функция органов власти

Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.

1. Понятие информация, виды информации. Правовой режим информации.
2. Основное содержание закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
3. Информация, доступ к которой ограничен
4. Информация о деятельности оргагов государственной власти
5. Правовое регулирование государственной тайны
6. Правовое регулирование служебной и профессиональной тайны
7. Правовое регулирование коммерческой тайны
8. Роль делопроизводителя в обеспечении конфиденциальности информации.

Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.

1. Понятие и виды стандартизации
2. Участники и объекты стандартизации
3. Нормативные требования к разработке стандартов
4. Общероссийские классификаторы
5. Унификация документов: понятие, цели. Система ОКУД

Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.

1. Понятие и признаки электронного документа
2. Электронный документооборот
3. Правовое регулирование электронной подписи
4. Федеральные целевые программы как нормативная основа внедрения ИКТ в систему государственного управления
5. Электронные услуги «Росархива»

Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации

1. Система российского права: понятие, составные элементы.
2. Общая характеристика правоотношений: понятие, структура.
3. Цели и виды юридической ответственности.
4. Нормативные и ненормативные правовые акты
5. Конституционное устройство органов власти РФ.
6. Права и обязанности человека и гражданина по Конституции РФ.
7. Форма и содержание трудового договора
8. Обязательные и дополнительные условия трудового договора
9. Документы, необходимые для заключения трудового договора
10. Документационное обеспечение рабочего времени и времени отдыха
11. Дисциплина труда. Правовое регулирование дисциплины труда в организации
12. Понятие охрана труда. Основные направления государственной политики в сфере охраны труда.
13. Понятие и признаки юридического лица.
14. Устав как учредительный документ
15. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций
16. Организационно-правовые формы коммерческих организаций
17. Понятие «собственность». Субъекты, объекты и содержание отношений собственности
18. Право собственности на документы Архивного фонда РФ
19. Понятие и признаки гражданского договора. Виды договоров
20. Формы и структура договора
21. Особенности договора депозитарного хранения документов Архивного фонда.
22. Юридическое лицо. Понятие, признаки, организационно-правовые формы.
23. Коммерческие юридические лица. Характеристика основных ОПФ коммерческих организаций.
24. Некоммерческие юридические лица. Характеристика основных ОПФ некоммерческих организаций.
25. Учредительные документы. Содержание и оформление Устава организации. Регистрация Устава.
26. Доверенность: понятие, виды. Требования к содержанию и оформлению.
27. Сделки: понятие, виды и формы. Действительные и недействительные сделки.
28. Договор: понятие, виды. Порядок заключения договора.
29. Требования к содержанию и оформлению гражданско-правовых договоров.
30. Способы защиты гражданских прав.

31. Гражданско-правовая ответственность: понятие, особенности, виды.
32. Административные правоотношения. Особенности административных правоотношений.
33. Административная ответственность: понятие, элементы,
34. Административные санкции. Порядок применения административного наказания.
35. Общая характеристика исполнительной власти в РФ.
36. Структура органов исполнительной власти в РФ.
37. Формы государственного управления.
38. Функции Федеральных органов исполнительной власти. Показать на примере.
39. Осуществление государственного контроля и надзора.
40. Оказание государственных услуг. Административный регламент оказания услуг.
41. Порядок работы с обращениями граждан.
42. Основные виды обращения граждан. Их особенности.
43. Понятие коррупции. Правовое регулирование противодействия коррупции.
44. Виды коррупционных правонарушений. Ответственность за них.
45. Национальный план противодействия коррупции.
46. Антикоррупционная политика организаций.
47. Информационное общество и информационное право. Конституционное право на информацию.
48. Понятие информация, документированная информация. Правовая основа использования информации.
49. Основные принципы правового регулирования в информационной сфере.
50. Виды информации по порядку доступа и порядку представления и распространения.
51. Информация как объект права собственности. Правомочия собственника информации.
52. Система государственной защиты информации.
53. Понятие конфиденциальность. Правовой режим конфиденциальной информации.
54. Правовое регулирование государственной тайны.
55. Служебная, профессиональная и коммерческая тайна.
56. Понятие стандартизации, уровни, объекты, участники стандартизации.
57. Стандарты и общероссийские классификаторы в профессиональной деятельности делопроизводителя.
58. Понятие электронный документ. Требования к электронному документу.
59. Электронная подпись: понятие, виды и направления использования.
60. Программы по внедрению цифровых технологий.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Информационные и коммуникационные технологии» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей
информационных технологий
и естественнонаучных дисциплин
Председатель ЦК
_____Е.С. Худякова
31 марта 2026 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
31 марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин

Разработчики:

1. Худякова Е.С. – председатель ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин, преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»
2. Квитко Е.С. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России», к.п.н.
3. Королева И.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .. 4

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения 23

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 23

3.2.1. Основные печатные издания 23

3.2.2. Основные электронные издания 24

3.2.3. Дополнительные источники 26

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 28

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 32

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные и коммуникационные технологии»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2.

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.

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
деятельности применительно к различным контекстам	– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска информации; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных.	– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное	– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – применять информационно-коммуникационные технологии.	– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	– применять информационно-коммуникационные технологии; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**159**
в том числе:	
Основное содержание	**150**
в том числе:	
теоретическое обучение	**40**
практические занятия	**110**
в т. ч. в форме практической подготовки:	104
в т. ч. в форме контрольной работы	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**4**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**4**
Консультация к экзамену	**1**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
ОП.06. Информационные и коммуникационные технологии			**154/40/110/4**	
Раздел 1. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО АВТОМАТИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ			**2/1/0/1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.4, ПК 1.6
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	**Содержание**		**1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.4, ПК 1.6
	1	Функциональные устройства компьютера. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Приёмы работы в стандартных программах операционный системы. Файловая система. Способы систематизации данных на компьютере.		
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**	
	1	Подготовка материала о поколениях ЭВМ в бумажном и электронном виде. Знакомство с теоретическим материалом.		
РАЗДЕЛ 2. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ И СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ КАК СРЕДСТВО ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ			**6/2/4/0**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
Тема 2.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы	**Содержание**		1	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4
	1	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	2	Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Использование электронно-библиотечных систем для поиска информации.		
	Практические занятия		1	
	1	Поисковые системы Интернета. Защита информации.		
	2	Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Использование электронно-библиотечных систем для поиска информации.		
Тема 2.2. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	**Содержание**		1	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3
	1	Работа с различными справочно-правовыми системами.		
	Практические занятия		3	
	1	Работа с различными справочно-правовыми системами.		
	2	Поиск информации в СПС «Консультант Плюс». Обучение на платформе К+.		
РАЗДЕЛ 3. ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			**58/10/47/1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 3.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание**		**3**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	2	Форматирование документов. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Создание многоуровневых списков. Установка позиций табуляции.		
	3	Вставка объектов в документ. Технология вставки в документ объекта SmartArt.		
	4	Работа с таблицами в текстовом редакторе.		
	Практические занятия		**16**	
	1	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	2	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	3	Создание текстового файла. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	4	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов. Изменение параметров абзацев и страницы. Создание многоуровневых списков. Установка позиций табуляции.		
	5	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	6	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	7	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.		
	8	Оформление многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование страниц и разделов. Разрывы разделов. Разрывы страниц. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	9	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
	10	Использование возможностей текстового редактора для создания документов и работы с ними. **Контрольная работа.**		
Тема 3.2. Управление и совместная работа над многостраничным документом	**Содержание**		**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Оформление многостраничных документов.		
	2	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования.		
	3	Управление многостраничным документом. Создание закладок и гиперссылок.		
	Практические занятия		**6**	
		Оформление многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование страниц и разделов. Разрывы разделов. Разрывы страниц. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
		Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	1	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования. Работа в режиме главного документа. Управление многостраничным документом. Создание закладок и гиперссылок.		
	2	Управление и совместная работа над многостраничным документом. Оформление многостраничного документа с автоматическим оглавлением.		
	3	Использование возможностей текстового редактора для создания документов и работы с ними. **Контрольная работа.**		
Тема 3.3. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов	**Содержание**		**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.6
	1	Создание презентации. Основные типы файлов. Режимы просмотра и образцов слайдов. Создание шаблона презентации.		
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**	
	1	Подготовка доклада к выступлению.		
	Практические занятия		**6**	
	1	Создание презентации. Основные типы файлов. Режимы просмотра и образцов слайдов. Создание шаблона презентации. Изменение макета слайдов. Работа со слайдами.		
	2	Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Колонтитулы. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов.		
	3	Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Требования к созданию деловой презентации. Создание презентации к докладу.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	4	Настройки демонстрации. Печать доклада. Техническая настройка выступления. Визуализация и представление доклада.		
Тема 3.4. Средства и технологии работы с электронными таблицами	**Содержание**		**3**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	2	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.		
	3	Функции, используемые в табличном процессоре. Работа со списками. Фильтрация данных.		
	4	Использование конкатенации строк и столбцов в электронной таблице, инструмента «Текст по столбцам» для автоматизации работы в табличном редакторе.		
	5	Построение и редактирование диаграмм в табличном редакторе.		
	Практические занятия		**12**	
	1	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных. Настройка листов книги на печать.		
	2	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.		
	3	Использование различных функций табличного редактора. Работа со списками. Фильтрация данных.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	4	Использование конкатенации строк и столбцов в электронной таблице, инструмента «Текст по столбцам» для автоматизации работы в табличном редакторе.		
	5	Работа с логическими выражениями, использование условного форматирования и функций просмотра ссылок и массивов в табличном редакторе.		
	6	Построение и редактирование диаграмм в табличном редакторе.		
	7	Создание многостраничных электронных таблиц в табличном редакторе.		
Тема 3.5. Использование возможностей табличного редактора в профессиональной деятельности	**Практические занятия**		**7**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Составление штатного расписания в табличном редакторе.		
	2	Составление табеля учета рабочего времени сотрудников в табличном редакторе.		
	3	ВПР использование функции в Excel, поиск определённых значений в одном столбце диапазона и извлечение связанного значения из той же строки, но из другого столбца		
	4	Пропуск .Использование в табличном редакторе символа склеивания текста (&), инструмента «Текст по столбцам», функций СЦЕПИТЬ, ДЛСТР, ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ, НАЙТИ/ПОИСК, ВПР, СЕГОДНЯ и элемента управления Счётчик, связи объектов с помощью гиперссылок, функции защиты данных.		
	5	Использование функциональных возможностей табличного редактора в профессиональной деятельности.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
РАЗДЕЛ 4. ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ			**6/2/4/0**	
Тема 4.1. Использование средств искусственного интеллекта в профессиональной деятельности	**Содержание**		2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Понятие искусственного интеллекта. Основные направления: машинное обучение, нейросети, компьютерное зрение, обработка естественного языка. Виды ИИ		
	2	Генеративный искусственный интеллект. Возможности текстовых, графических и мультимедийных нейросетей.		
	Практические занятия		4	
	1	Правила составления запросов к ИИ. Структура эффективного промта. Поиск, анализ, систематизация и преобразование данных.		
	2	Использование ИИ-ассистентов для генерации текстов служебных документов. Использование ИИ для работы с документами, таблиц и презентаций **Контрольная работа.**		
РАЗДЕЛ 5. ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (СЕРВИСЫ) В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			**53/14/38/1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
	Содержание		**6**	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
Тема 5.1. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Деловой этикет в информационной среде	1	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Облачные сервисы. Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде. Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации.		ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	2	Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.		
	3	Организация видеоконференций и онлайн встреч. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной̆ деятельности.		
	4	Сервисы облачных технологий, позволяющие работать с документами.		
	5	Сервисы облачных технологий, позволяющие осуществлять документное и бездокументное обслуживание руководителя.		
	Практические занятия		**6**	
	1	Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.		
	2	Организация видеоконференций и онлайн встреч. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной̆ деятельности.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	3	Сервисы облачных технологий, позволяющие работать с документами.		
	4	Сервисы облачных технологий, позволяющие осуществлять документное и бездокументное обслуживание руководителя.		
	5	Совместная работа над документами, организованная с помощью облачных технологий.		
Тема 5.2. Работа с офисным пакетом LibreOffice: основы обработки текстовой и табличной информации	**Содержание**		2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Технология создания документов в LibreOffice Writer		
	2	Технология обработки данных в LibreOffice Calc		
	Практические занятия		6	
	1	Создание документов в LibreOffice Writer		
	2	Обработка данных в LibreOffice Calc		
Тема 5.3. Современные программы-планировщики	**Содержание**		**1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1	Современные программы-планировщики.		
	Практические занятия		**5**	
	1	Современные программы-планировщики. Работа с календарем. Создание расписания занятий «Учеба Колледж» в планировщике.		
	2	Офисные возможности программ-планировщиков.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	3	Планирование рабочего времени руководителя в программе-планировщике.		
Тема 5.4. Конструкторы сайтов	**Содержание**		**1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.6
	1	Конструкторы сайтов. Создание сайта с помощью конструктора сайтов.		
	Практические занятия		**5**	
	1	Создание сайта с помощью конструктора сайтов.		
	2	Создание страницы мероприятия с помощью конструктора сайтов.		
	3	Создание персональной страницы специалиста с помощью конструктора сайтов.		
	Самостоятельная работа		**1**	
	1	Создание сайта с помощью конструктора сайтов.		
Тема 5.5. Технологии создания базы данных организации	**Содержание**		**3**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1
	1	Базы данных (БД) — это структурированная информация, которая хранится в связанных электронных таблицах		
	Практические занятия		**9**	
	1	Создание БД организации в электронной таблице.		
	2	Создание основных данных на разных листах БД.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	3	Сводные таблицы, консолидация данных		
Тема 5.6. Средства ИТ технологий при организации командировок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	**Содержание**		**1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
	1	Организация командировки руководителя. Системы бронирования билетов и отелей.		
	Практические занятия		**7**	
	1	Организация командировки руководителя. Системы бронирования билетов и отелей.		
	2	Системы заказа железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя.		
	3	Бронирование отеля и билетов для командировки. Определение геоданных.		
	4	Бронирование отеля и билетов для командировки. Определение геоданных. **Контрольная работа.**		
РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА ОЦИФРОВКИ ДОКУМЕНТОВ. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ			**4/2/2/0**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 6.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов. Программы-архиваторы.	**Содержание**		**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Сканирование документов с помощью стандартного программного обеспечения ОС.		
	2	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	3	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.		
	Практические занятия		**2**	
	1	Сканирование документов с помощью стандартного программного обеспечения ОС.		
	2	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.		
	3	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.		
РАЗДЕЛ 7. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ			**25/9/15/1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 7.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание**		**4**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.		
	2	Создание рассылки с помощью функции слияния. Транспонирование таблиц.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	3	Работа с конвертом: оформление с помощью мастера слияния, сохранение в одном файле с письмом, настройка печати.		
	Практические занятия		**6**	
	1	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.		
	2	Создание рассылки с помощью функции слияния. Транспонирование таблиц.		
	3	Работа с конвертом: оформление с помощью мастера слияния, сохранение в одном файле с письмом, настройка печати.		
	4	Создание бейджей, кувертных и визитных карточек с помощью мастера слияния.		
Тема 7.2. Шаблоны документов	**Содержание**		**4**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Технологии автоматизации работы с документами. Шаблоны документов		
	2	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	3	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа.		
	Практические занятия		**5**	
	1	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	2	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм.		
	3	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа.		
Тема 7.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	**Содержание**		**1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	OLE–технология – объектное связывание и встраивание.		
	Практические занятия		**4**	
	1	OLE–технология – объектное связывание и встраивание.		
	2	Создание OLE-объектов в приложении-сервере и вставка объектов в приложение-клиент.		
	3	Создание сложных составных документов, в которых содержатся разнотипные объекты, созданные различными приложениями.		
	4	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния.		
	Самостоятельная работа		**1**	
	1	Создание информационно-аналитического обзора с использованием шаблона, специальной вставки и функции слияния		
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА			**4**	
КОНСУЛЬТАЦИЯ К ЭКЗАМЕНУ			**1**	
ВСЕГО			**159**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Колледж, реализуя требования ФГОС, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных учебным планом ФГБПОУ «Колледж МИД России». Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ФГОС в Колледже обеспечивает выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

При использовании электронных изданий Колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объёмом изучаемых дисциплин.

Учебные занятия по дисциплине «ИКТ» проходят в кабинетах «Математики и информатики», «ИКТ» или лаборатории «Информатики и компьютерной обработки документов».

Каждый кабинет оснащён:

– персональным рабочим местом для каждого обучающегося, оснащённым персональным компьютером, с возможностью использования локальной сети Колледжа и выходом в Интернет;

– на каждом персональном компьютере обучающегося установлено всё необходимое лицензионное программное обеспечение для изучения информационных и коммуникационных технологий;

– двумя лазерными принтерами формата А4;

– персональным планшетным сканером на каждое рабочее место.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бойко, Г.М. Информационные технологии. Практикум: практическое пособие / Г.М. Бойко. − Железногорск: ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2023. − 203 с. − Текст: электронный. − URL: https://znanium.com/catalog/product/2083580. – Режим доступа: по подписке.

2. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. − 2-е изд., испр. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2025. − 340 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-

08219-7. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/563008.

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. − 6-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 319 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-20333-2. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/583523.

4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. − 3-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 236 с. − (Высшее образование). − ISBN 978-5-534-20827-6. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/583841.

5. Трофимов, В. В. Информатика: учебник для среднего профессионального обра-зования / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова. − 4-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2025. − 752 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-20431-5. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/568694.

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. − Москва: ИНФРА-М, 2026. – 367 с. − (Среднее профессиональное образование). − ISBN 978-5-16-021849-6. − Текст: электронный. − URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238273. – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Основные электронные издания

7. Авиасейлс − крупнейший в России сервис по поиску и покупке авиабилетов. [Электронный ресурс]. Copyright © 2007–2026, Авиасейлс − дешевые авиабилеты. − URL: https://www.aviasales.ru − Текст: электронный.

8. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4497-3495-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142504.html. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-2190-5, 978-5-4497-3493-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142512.html (дата обращения: 16.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Броневик – национальная система бронирования «Bronevik.com». Бронирование гостиниц в России и странах ближнего зарубежья. [Электронный ресурс]. Copyright © 2026 Броневик. – URL: https://bronevik.com. − Текст: электронный.

11. Информационно-правовой портал «Гарант.ру». // [Электронный ресурс]. Copyright © ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС», 2026. − URL: http://www.garant.ru − Текст: электронный.

12. КноРус – Базовая коллекция – Книги – BOOK. Электронно-библиотечная система. [Электронный ресурс]. Copyright ©2010-2026. Версия ЭБС 7.6. − URL: https://book.ru. − Текст: электронный.

13. Консорциум «Кодекс» – Профессиональные справочные системы. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации // [Электронный ресурс]. Copyright © АО «Кодекс», 2026. − URL: http://www.kodeks.ru. − Текст: электронный.

14. Конструктор сайтов Tilda Publishing// [Электронный ресурс]. Copyright © Tilda Publishing − URL: https://tilda.cc/ru. − Текст: электронный.

15. КонсультантПлюс. Надежная правовая поддержка. [Электронный ресурс]. Copyright © 1997−2026 КонсультантПлюс. − URL: http://www.consultant.ru. − Текст: электронный.

16. Научная электронная библиотека Elibrary.ru. [Электронный ресурс]. Copyright © 2000-2026 ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА − URL: https://elibrary.ru. − Текст: электронный.

17. Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов [Электронный ресурс]: официальный сайт. – URL: https://urait.ru. − Текст: электронный.

18. Онлайн сервис Ostrovok.ru – бронирование отелей и гостиниц. [Электронный ресурс]: официальный сайт. – URL: https://ostrovok.ru. − Текст: электронный.

19. Официальный портал ОАО «РЖД». Пассажирам. [Электронный ресурс]. Copyright © ОАО «РЖД», 2003-2026. − URL: https://www.rzd.ru. − Текст: электронный.

20. Помощь Mail.ru – справочный центр и служба поддержки. [Электронный ресурс]: официальный сайт. – URL: https://help.mail.ru. − Текст: электронный.

21. Сервис путешествий «Ту-ту.ру». Авиа-, ж/д билеты, билеты на автобус и туры онлайн. [Электронный ресурс]: официальный сайт. – URL: https://www.tutu.ru. − Текст: электронный.

22. Суточно.ру – российский сервис бронирования жилья. [Электронный ресурс]. Copyright © 2011-2026 Суточно.ру™. – URL: https://sutochno.ru. − Текст: электронный.

23. Электронно-библиотечная система Znanium. [Электронный ресурс]. Copyright © ООО «ЗНАНИУМ» 2011–2026 гг. – URL: https://znanium.ru. − Текст: электронный.

24. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585194

25. Яндекс Путешествия – сервис для поиска и покупки авиа и ж/д билетов, билетов на автобусы и поиска гостиниц. Проект компании Яндекс. [Электронный ресурс] © 2009–2026 ООО «Яндекс.Вертикали». – URL: https://travel.yandex.ru/hotels. − Текст: электронный.

26. Яндекс. Справка. [Электронный ресурс]. Copyright © 2015-2026 ООО «Яндекс». – URL: https://yandex.ru/support. − Текст: электронный.

27. LibreOffice — удобный офисный пакет для работы и дома. – URL: https://ru.libreoffice.org/. − Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

25. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Е. Кедровой. − 3-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 662 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-16400-8. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/587236.

26. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. − 4-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 556 с. − (Высшее образование). − ISBN 978-5-534-18678-9. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/589592..

27. Математика и информатика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Д. Элькина. − 2-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 402 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-10683-1. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/583918.

28. Новожилов, О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. − 3-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 320 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-06372-1. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/586437.

29. Полковникова, Н.А. Анализ и визуализация данных в Microsoft Excel в примерах и задачах: практическое пособие / Н.А. Полковникова ― Москва; Вологда: Инфра-инженерия, 2023. ― 172 с. ― ISBN 978-5-9729-1485-2. ― Текст: электронный. ― URL: https://znanium.com/catalog/product/2092453.

30. Попов, А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Д. Г. Дейкун; под редакцией А. М. Попова. − 5-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 430 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-21884-8. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/582357.

31. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. − 8-е изд.,

перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 414 с. − (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/583524.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ и тестирования.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	*Дается описание характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены*	*Какими процедурами производится оценка*
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	«Отлично» − теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» − теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» − теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» − теоретическое содержание курса не освоено, необхо-	– устный опрос; – тестовый контроль.

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	димые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	*Дается описание характеристики демонстрируемых умений*	*Какими процедурами производится оценка*
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	«Отлично» − теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» − теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недо-	− оценка результатов выполнения практической работы; − экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; − промежуточная аттестация.

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации;	статочно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Оценочные средства текущего контроля по учебной дисциплине

ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА

1/2 курс, 1/3 семестр
базовая подготовка

Рубежный контроль в первом полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии на 1/2 курсе во 1/3 семестре (базовая подготовка) проводится в виде проверочной работы, состоящей из двух частей:

1. Теоретической части – один из двух вариантов электронного тестирования.
2. Практической части – один из двух вариантов практической работы.

Проверочная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информатика» за третий семестр по темам «Устройство и принципы работы компьютера», «Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации» и «Средства и технологии создания и обработки текстовой информации».

Проверочная работа рассчитана на два академических часа.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

1. Критерии оценивания теоретической части:
   - ✓ оценка «5» (отлично) – за 24-26 верно выполненных задания из 26
   - ✓ оценка «4» (хорошо) – за 19-23 верно выполненных задания из 26
   - ✓ оценка «3» (удовлетворительно) – за 13-18 верно выполненных задания из 26.
   - ✓ оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 13 правильно выполненных заданий

2. Критерии оценивания практической части:
   - ✓ оценка «5» (отлично) – выставляется за верно оформленный документ **Вариант1.docx/ Вариант2.docx** (в электронном виде);
   - ✓ оценка «4» (хорошо) – выставляется за наличие 2-3-х ошибок в документе **Вариант1.docx/ Вариант2.docx**;
   - ✓ оценка «3» (удовлетворительно) – выставляется за наличие 4-5 ошибок в документе **Вариант1.docx/ Вариант2.docx**;
   - ✓ оценка «2» (неудовлетворительно) – выставляется за наличие более 5 ошибок в документе **Вариант1.docx/ Вариант2.docx**.

Общая оценка, которую получает обучающийся за проверочную работу, складывается из двух оценок по следующим позициям:

Оценка за теоретическую часть	Оценка за практическую часть	Оценка за проверочную работу
2	2	2
2	3	3
2	4	3
2	5	3
3	2	2
4	2	2
5	2	2
3	3	3

Оценка за теоретическую часть	Оценка за практическую часть	Оценка за проверочную работу
3	4	4
3	5	4
4	3	3
5	3	4
4	4	4
4	5	5
5	4	4
5	5	5

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Тест по разделу 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер

Тест включает в себя 26 вопросов по изученным темам:

1. Устройство и принципы работы компьютера.
2. Программное обеспечение компьютера.
3. Файловая система хранения информации

Время выполнения: 25 мин

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

Задание №1. Информация - это:
Задание №2. Информационный вес одной ячейки памяти в компьютере равен…
Задание №3. Массовое производство персональных компьютеров началось в...
Задание №4. Компьютер - это:
Задание №5. К системным программам относится:
Задание №6. Файловая система - это…
Задание №7. Каталог - это…
Задание №8. Тактовая частота процессора - это:
Задание №9. Для долговременного хранения информации служит:
Задание №10. Какое устройство обладает наибольшей скоростью обмена информацией?
Задание №11. При выключении компьютера информация стирается …
Задание №12. Задано полное имя файла **C:\Информатика\Заготовки\Рисунок.JPG**. Каково имя каталога, в котором находится файл **Рисунок.JPG**?
Задание №13. Какое имеет расширение файл графического редактора?
Задание №14. В какой из последовательностей единицы измерения информации указаны в порядке возрастания:
Задание №15. Операционная система представляет собой программный продукт в составе…
Задание №16. К внешним запоминающим устройствам относится:
Задание №17. Основной характеристикой памяти является …
Задание №18. Чему равен 1 Гбайт?
Задание №19. Тип файла определяется …
Задание №20. Основное различие поколений ЭВМ?
Задание №21. Назовите устройства, входящие в состав процессора
Задание №22. Расширение файлу присваивает:
Задание №23. Чтобы скопировать выделенный фрагмент текста в ОС Windows используется сочетание клавиш:
Задание №24. Сочетание клавиш **CTR+P** используется в ОС Windows чтобы:
Задание №25. Сочетание клавиш **CTR+Z** используется в ОС Windows чтобы:
Задание №26. Какой клавишей стирается символ справа от курсора?

Критерий оценивания выполненной работы

Баллы	Допустимое количество ошибок	Процент верно выполненных заданий	Оценка
24 и выше	0- 2 ошибки	90-100%	5
от 19 до 23	3-7 ошибок	70-89 %	4
от 13 до 18	8-13 ошибок	50-69 %	3
ниже 13	более 12 ошибок	0-49%	2

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Время выполнения: 60 мин

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Создайте папку **Рубежный контроль_1 полугодие** в папке ИКТ в своем профиле (Документы:\ИКТ\MS Word\Рубежный контроль_1 полугодие).

2. Откройте файл **Вариант 1.doc** из СДО. Сохраните документ к себе папку **Рубежный контроль_1 полугодие** под именем **Вариант 1.docx**.

3. Установите поля: левое, верхнее, нижнее – 3 см, правое – 1 см. Измените расстояние от нижней и верхней границы до нижнего и верхнего колонтитула соответственно согласно правилу.

4. Оформите текст по образцу.

5. На второй странице документа для текста «Редактирование и форматирование текстового документа» установите шрифт Times New Roman, размер – 14 пт. Междустрочный интервал – одинарный. Примените *различные* начертания по образцу.

6. На третьей странице документа для текста «ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ» установите шрифт Times New Roman, размер – 13 пт. Междустрочный интервал – одинарный.

7. После списка со следующей страницы измените ориентацию на альбомную. Преобразуйте список в графический элемент SmartArt. Макет элемента SmartArt выберите на свое усмотрение, шрифт текста в объекте Smart Art – Times New Roman, 10 и 9.

8. Проверьте в тексте орфографию и исправьте опечатки.

9. Установите нумерацию страниц со второй вверху по середине, установите для номера шрифт Times New Roman, размер 10. Установите зеркальные поля.

10. Подпишите работу в нижнем колонтитуле только на первой странице.

11. Сохраните изменения в работе Вариант 1.docx и прикрепите файл в СДО
в папку с номером своей группы до фиксированного времени, указанного преподавателем.

12. Распечатайте работу с оборотом и сдайте преподавателю.

ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА

1 курс, 2 семестр/
2 курс, 4 семестр
базовая подготовка

Рубежный контроль во втором полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 ИКТ на 1 курсе во 2 семестре/ 2 курсе в 4 семестре (базовая подготовка) проводится в виде **проверочной работы, состоящей из двух вариантов**, в каждом из которых одно задание.

Проверочная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «ИКТ» за второй/четвертый семестр по теме «Средства и технологии работы с электронными таблицами».

Проверочная работа рассчитана на **два академических часа**.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие **критерии:**

- ✓ *«2» (неудовлетворительно):* есть более трех ошибок в конструировании таблицы, есть 2-3 ошибки в формулах, не все результаты расчетов совпадают с образцом, есть ошибки в распечатке таблицы, колонтитул введен неправильно;
- ✓ *«3» (удовлетворительно):* есть 2-3 ошибки в конструировании таблицы, есть 1 ошибка в формулах, не все результаты расчетов совпадают с образцом, есть ошибки в распечатке таблицы, колонтитул введен правильно;
- ✓ *«4» (хорошо)* – есть одна ошибка в конструировании таблицы, все формулы введены правильно, все результаты расчетов совпадают с образцом, есть одна ошибка в распечатке таблицы, колонтитул введен правильно;
- ✓ *«5» (отлично):* верно сконструирована таблица в соответствии с заданием, все формулы введены правильно, все результаты расчетов совпадают с образцом, таблица распечатана на весь лист в альбомной ориентации, колонтитул введен правильно.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Создайте новую рабочую книгу MS Excel **Расчёт бронирования**.
2. Сохраните ее к себе в папку ИКТ\ MS Excel.
3. Переименуйте Лист1 согласно коду бронирования: **FG78KL**.
4. Оформите таблицу по образцу:
   - шрифт Arial 16, Arial Narrow 14, 12, 10, 12;
   - высота строк: 15, 25, 30, 45;
   - логотип – вставка фигуры по образцу 1,5*1,5;
   - ширину столбцов подберите самостоятельно, опираясь на образец;
   - альбомная ориентация;
   - поля 2, 2, 2 см – верхнее, нижнее, левое, 1 см – правое;
   - расстояние от верхнего и нижнего края до колонтитулов – 0,8 см.
   - таблица должна занимать всю ширину области печати;
   - нижний колонтитул по центру (Times New Roman,10):

     Фамилия Имя, гр.??, [Дата] [Время]
     [Путь] [Файл], [Лист]
5. Заполните данными ячейки, которые <u>без заливки</u>. Формат данных установите по образцу (для числовых данных: дата, денежный, процентный).
6. Выполните расчёты в ячейках с серой заливкой:

Дата расчёта	= СЕГОДНЯ()

Количество ночей в верхней таблице	= ВЫЕЗД - ЗАЕЗД
Количество ночей в нижней таблице	Абсолютная ссылка на ячейку с расчётом количества ночей в верхней таблице
Полная стоимость проживания	Условия проживания: если в номере проживает два человека или менее, то цена умножается на количество ночей, в противном случае взымается сбор за дополнительное место 50 единиц за ночь: =ЕСЛИ(**Количество человек**<=2;**Цена в сутки*Количество ночей**;(**Цена в сутки**+50)***Количество ночей**)
Стоимость проживания с учётом скидки	Разница между полной стоимостью проживания и полной стоимостью, умноженной на размер скидки для групп с абсолютной адресацией: =**Полная стоимость проживания - Полная стоимость проживания*Скидка для групп**
Стоимость перелёта	Произведение цены перелёта с абсолютной адресацией и количества человек: =**Перелёт (на чел.)*Количество человек**
Общая стоимость с учётом скидки (руб.)	Сумма проживания с учётом скидки (в рублях) и стоимости перелета: =**Проживание с учётом скидки*Курс юаня + Стоимость перелёта**
Итого	Сумма результатов

7. Проверьте как выглядит содержимое листа в режиме просмотра Разметка страницы и в предварительном просмотре (таблица должна занимать всю ширину области печати 1 страницы).
8. Сохраните практическую работу, распечатайте и сдайте преподавателю. Загрузите результат в СДО.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

2 курс, 3 семестр
базовая подготовка

Рубежный контроль в первом полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии на 2 курсе в 3 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из двух вариантов практической работы, в каждом из которых по два задания.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» за третий семестр по теме: «Современные программы-планировщики» и «Конструктор сайтов. Создание страницы мероприятия».

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

Критерии оценивания к заданию 1:

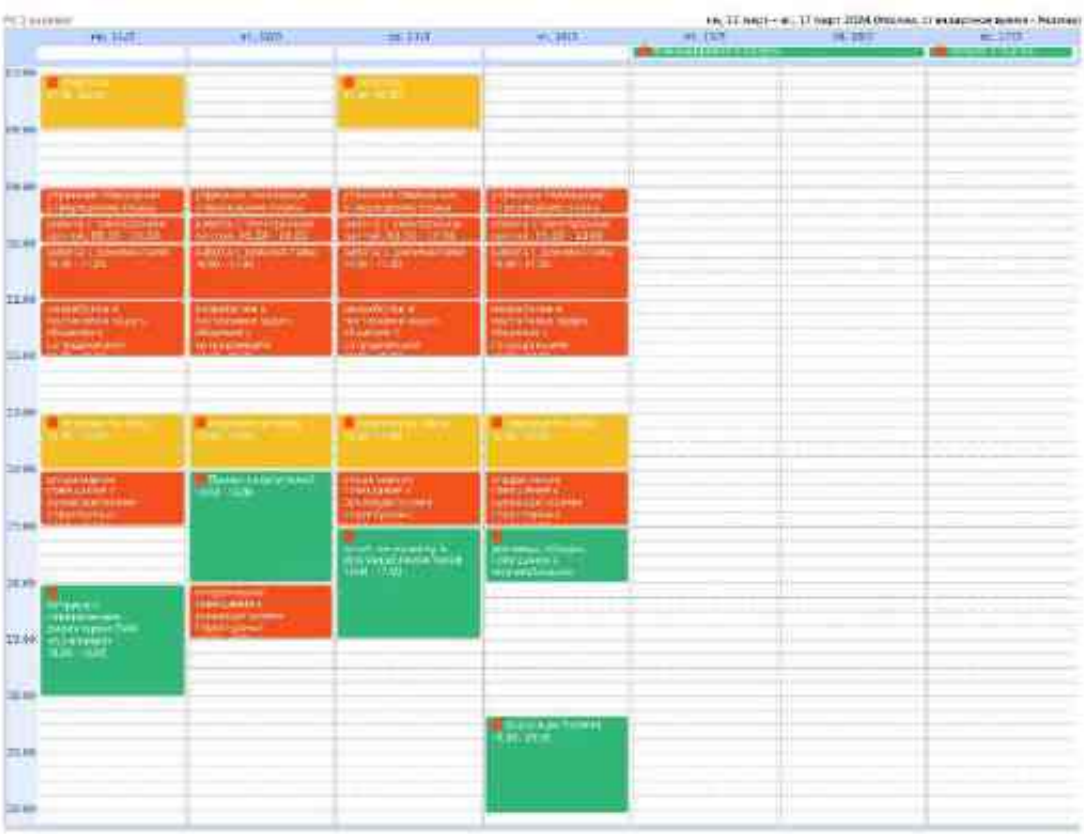
3 – есть пропущенные мероприятия, с накладками друг на друга, все мероприятия имеют один цвет, календарь распечатан с 4-6 ошибками (допущены ошибки в расстановке мероприятий, в цветном варианте печати или сохранении в черно-белом цвете или не в альбомной ориентации);

4 – все запланированные мероприятия проставлены с одной накладкой друг на друга ИЛИ календарь распечатан с 2-3 ошибками (допущены ошибки в расстановке мероприятий),

однотипные мероприятия окрашены в один цвет, первостепенные мероприятия в другой цвет, календарь распечатан верно в черно-белом варианте и в альбомной ориентации, календарь сохранен в цветном изображении;

5 – все запланированные мероприятия проставлены без ошибок и накладок друг на друга, однотипные мероприятия окрашены в один цвет, первостепенные мероприятия в другой цвет, календарь распечатан в черно-белом варианте в альбомной ориентации, календарь сохранен в цветном изображении.

Примерный вариант



Критерии оценивания к заданию 2:

3 – наличие 4-6 несоответствий при оформлении сайта в блоках согласно требованиям; страница не адаптирована под разные устройства и поворот экрана;

4 – наличие 3-4 несоответствий при оформлении сайта в блоках согласно требованиям; страница не полностью адаптирована под разные устройства и поворот экрана;

5 – все блоки сайта составлены правильно, отсутствуют опечатки и ошибки, страница выглядит презентабельно и профессионально (удачная цветовая палитра и анимация), информация распределена лаконично, нет пустых пространств и блоков, контент выровнен; страница адаптирована под разные устройства и поворот экрана; страница опубликована.

Примерный вариант задания

1 часть. Современные программы-планировщики

- Откройте Google календарь.
- Создайте календарь «**РК. Расписание директора. Ваша фамилия, гр.**»
- Оформите план работы руководителя на период с 09 по 16 ноября 2024 года, добавив в календаре следующие данные (однотипные мероприятия окрасить в один цвет):

1. Понедельник, среда, пятница в 7.00–8.00 – спортзал (***один цвет***).
2. Ежедневно в рабочее время (***второй цвет)***:
   - 9.00-9.30 – утреннее совещание, утверждение плана работы;
   - 9.30-10.00 – работа с электронной почтой;
   - 10.00-11.00 – работа с документами;
   - 11.00-12.00 – разработка и постановка задач, общение с сотрудниками;
   - 13.00-14.00 – перерыв на обед;
   - 14.00-15.00 – оперативное совещание с руководителями структурных подразделений;

3. Понедельник – 09.11.2024 – 16.00–18.00 Встреча с генеральным директором ПАО «Компания» (***третий цвет)***.

4. Вторник 10.11.2024 – приём посетителей с 14 до 16 ***(3 цвет)***.

5. Среда 11.11.2024 – 15.00–17.00 – отчёт по проекту А. Доклад исполнителей (***3 цвет)***.

6. Четверг 12.03.2024 – 15.00–16.00 – доклады, обзоры, совещание с подчинёнными (***3 цвет)***.

7. Отметьте в календаре командировку руководителя в Казань – участие в **конференции «Внутренний и внешний электронный документооборот»** 14– 15 ноября 2024 года. Укажите мероприятие в календаре согласно датам с временным параметром «весь день» (***третий цвет)***.

8. Укажите мероприятие «Дорога до Казани» согласно таблице:

Аэропорт вылета	Дата и время вылета	№ рейса	Аэропорт прилёта	Дата и время прилёта	Время в пути
Москва, Домодедово	13.11.2024 18:20	S7 Airlines, S7-1053	Казань, Международный аэропорт Казань имени Г.М. Тукая	13.11.2024 20:05	1 ч. 45 мин.

Начало мероприятия – отправление транспорта из Москвы, окончание – время и дата прибытия транспорта в Казань (***третий цвет)***.

9. Воскресенье 16.11.2024 – начало отпуска. Руководитель уезжает в Сочи. Укажите в календаре мероприятие «**Начало отпуска**» с временным параметром «весь день» (***3 цвет)***.

Убедитесь в том, что нет накладок в расписании, то есть каждое запланированное мероприятие идёт в своё время без наложения на другое мероприятие

- Распечатайте календарь с отмеченными мероприятиями 7 дней с выходными в альбомной ориентации в режиме просмотра «Неделя» в черно-белом цвете.
- Сохраните календарь с отмеченными мероприятиями 7 дней с выходными в альбомной ориентации в режиме просмотра «Неделя» в полноцветном изображении, результат покрепите в СДО до указанного срока преподавателем. Сдайте преподавателю календарь.

2 часть. Конструктор сайтов. Создание страницы мероприятия

1. Создайте страницу мероприятия, одним из организаторов которого является ваш руководитель – **конференция «Внутренний и внешний электронный документооборот»**, которая запланирована на 14–15 ноября 2024 года в календаре генерального директора на основе одного из шаблонов коллекции **Событие.**

2. Оформите страницу в соответствии с требованиями:

– первый блок просмотра должен содержать информацию о названии мероприятия, времени и месте проведения и активную кнопку перехода к подробной информации (ко второму блоку), фон – изображение с затемнением;

Адрес проведения мероприятия: ул. Пушкина, 52, г. Казань, Республика Татарстан.
Начало конференции: 13 ноября 2024 года в 09:00.
Окончание конференции: 14 ноября 2024 года в 18.00.

– второй блок должен содержать ключевые темы конференции и подходящее(ии) по смыслу изображение(я);

Ключевые темы конференции:

- Как успешно реализовать интеграцию СЭД с учетной системой компании;
- Как с помощью искусственного интеллекта автоматизировать распознавание и классификацию документов;
- Как оптимизировать аудит ЭДО с помощью роботов;
- Как обеспечить безопасность электронного архива внутри компании и при обмене данными с другими организациями;
- Трансграничный ЭДО: основные особенности организации и применения ЭП;
- Эффективные инструменты автоматизации входящего потока документов.

– третий блок – форма регистрации. Форма регистрации должна содержать поля для ввода фамилии, имени, отчества и электронной почты участника. Отправка данных должна осуществляться нажатием кнопки **Отправить** с уведомлением об успешной отправке;

– четвертый блок – Яндекс Карта с маркером, который установлен в месте проведения мероприятия; также даны контакты организатора мероприятия (вашу Фамилию Имя, телефон и почту и две активные ссылки на ваши мессенджеры и сервисы «Телеграмм», «Электронная почта»).

3. Просмотрите страницу. Проверьте, что отсутствуют опечатки и ошибки, страница выглядит презентабельно и профессионально: удачная цветовая палитра и анимация, информация распределена лаконично, нет пустых пространств и блоков, контент выровнен.

4. Адаптируйте страницу под разные устройства и поворот экрана.

5. Опубликуйте страницу.

6. Вставьте ссылку на страницу мероприятия в таблицу в СДО напротив своей фамилии.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

2 курс, 4 семестр, базовая подготовка, очная форма обучения

Рубежный контроль во втором полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии на 2 курсе в 4 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из одного варианта.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» за четвертый семестр по темам: «Создание шаблонов документов», «Персонифицированные рассылки».

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

«3» 1) наличие шаблона с верно вставленным элементом управления содержимым «форматированный текст»
2) таблица оформлена в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи
3) текст письма документа «Письмо-приглашение на День открытых дверей» оформлен не по правилам делопроизводства или/и с ошибками.
4) в документе «Письмо-приглашение на День открытых дверей» не все поля слияния расставлены и оформлены верно, не используется или неверно используется правило if …then…else
5) документ «Приглашения на День открытых дверей» составлен с ошибками или не составлен

«4» 1) наличие защищенного шаблона с верно вставленным элементом управления содержимым «форматированный текст»
2) таблица оформлена в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи
3) текст письма документа «Письмо-приглашение на День открытых дверей» и конверты оформлены по правилам делопроизводства, без орфографических и грамматических ошибок, возможны 2-3 ошибки в оформлении письма или конверта.
4) в документах «Письмо-приглашение на День открытых дверей» и «Конверты» верно расставлены и оформлены поля слияния, верно работает правило if …then…else
5) верно составлены документы со всеми письмами «Приглашения на День открытых дверей» и «Все конверты», отсутствуют ошибки, возможны 1-2 ошибки в оформлении.

«5» 1) наличие защищенного шаблона с верно вставленным элементом управления содержимым «форматированный текст»;
2) таблица оформлена в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи
3) текст письма документа «Письмо-приглашение на День открытых дверей» и конверты оформлены по правилам делопроизводства, без орфографических и грамматических ошибок
4) в документах «Письмо-приглашение на День открытых дверей» и «Конверты» верно расставлены и оформлены поля слияния, верно работает правило if …then…else
5) верно составлены документы со всеми письмами «Приглашения на День открытых дверей» и «Все конверты», отсутствуют ошибки

Примерный вариант задания

1. Создайте папку **Рубежный контроль 2 полугодие** в папке ИКТ на своём диске на компьютере.
2. Откройте файл **Шаблона письма Колледжа** для редактирования, взятый из СДО:
   a. Отключите защиту шаблона (Пароль 1234).
   b. Определите, какого обязательного реквизита на формате А4 не хватает в документе письма. Вставьте для него элемент управления содержимым «Форматированный текст» с соответствующим пояснительным текстом и настройками.
   c. Подпишите работу в нижнем колонтитуле. Измените расстояние от нижней и верхней границы до нижнего и верхнего колонтитула.
   d. Установите защиту шаблона формы с возможностью ввода данных в поля форм. Пароль 1234.
   e. Сохраните изменения в шаблоне к себе в папку **Рубежный контроль 2 полугодие**.
   f. Распечатайте полученный шаблон письма Колледжа на чистом листе.
3. Откройте шаблон письма Колледжа для использования.

a. Скопируйте текст из файла **Текст письма**, взятый из СДО, в буфер обмена и вставьте в документ. Отформатируйте текст письма по правилам делопроизводства.

b. Сохраните данный документ письма в папке **Рубежный контроль 2 полугодие** с именем **Письмо-приглашение на День открытых дверей**.

c. Отключите защиту в документе и оформите нижний колонтитул только на первой странице. Сохраните изменения в документе.

4. Скопируйте из СДО файл **Адресаты** к себе в папку **Рубежный контроль 2 полугодие**. При необходимости внесите правки в имеющиеся сведения в таблице в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5. Выполните процесс слияния документа **Письмо-приглашение на День открытых дверей** со списком получателей из файла **Адресаты:**

a. Откройте файл **Письмо-приглашение на День открытых дверей** – запустите пошаговый Мастер Слияния.

b. Пройдите 6 этапов слияния.

В письме установите необходимые поля слияния для адресования писем на имя руководителя организации.

Оформите вступительную форму вежливости с помощью правила IF THEN ELSE.

Сохраните изменения в данном документе письма с полями слияния.

6. **Сформируйте новый документ**, содержащий все письма. Сохраните новый файл с именем **Приглашения на День открытых дверей.**

Измените полное имя в колонтитулах в новом документе. Сохраните и закройте данный документ.

7. Создайте конверты к созданным письмам.

8. В итоге в Вашей папке **Рубежный контроль 2 полугодие** должны оказаться **шесть** файлов:

1) Шаблон письма Колледжа.dotx
2) Адресаты.xlsx
3) Письмо-приглашение на День открытых дверей.docx
4) Приглашения на День открытых дверей.docx
5) Конверты.docx
6) Все конверты.docx

9. Прикрепите архив папки **Рубежный контроль 2 полугодие.zip** в СДО в указанное занятие в папку с номером своей группы до указанного преподавателем срока.

10. Распечатайте одно письмо из файла **Приглашение на День открытых дверей** и конверт к нему из файла **Все конверты.**

a. Подпишите письмо, проставьте дату и регистрационный номер,

b. Вложите письмо в конверт.

c. Подпишите конверт своей фамилией в правом верхнем углу и сдайте преподавателю.

5.2. Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр/2 курс, 3 семестр
базовая подготовка

Промежуточная аттестация в первом полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 ИКТ на 2 курсе в 3 семестре/1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из четырёх вариантов, в каждом из которых по два задания.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «ИКТ» за третий/первый семестр.

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

Цель работы: проверка знаний, умений и навыков у обучающихся, сформированных при изучении тем: 1.1. «Устройство и принципы работы компьютера», 1.2. «Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации» и 2.1 «Средства и технологии создания и обработки текстовой информации».

Задача: создание папки в требуемом месте на жёстком диске и двух текстовых документов, используя различные средства и технологии создания и обработки текстовой информации.

Порядок выполнения работы:

– контрольная работа рассчитана на 2 академических часа и состоит из двух заданий;

– перед началом работы в личной папке обучающемуся необходимо создать папку с именем **Контрольная работа**, в которой необходимо сохранять документы с именами **КР_В1.docx** (для 1 варианта), **КР_В2.docx** (для 2 варианта), **КР_В3.docx** (для 3 варианта), **КР_В4.docx** (для 4 варианта), **КР_В5.docx** (для 5 варианта).

Задание: Текст документа загружается из файла **КР_В1(2,3,4,5).doc** и должен быть оформлен в соответствии с заданием: установка шрифта, изменение свойств абзаца, вставка рисунка, установка его соответствующего обтекания и выравнивания, подпись рисунка, вставка таблицы и объекта **SmartArt,** установка нумерации страниц и зеркальных полей, форматирование имеющейся таблицы, вставка необходимых формул в ячейки таблицы, установка повтора заголовков таблицы, создание многоуровневого списка. Установка зеркальных полей и нумерации страниц.

Критерии оценивания:

«2» неудовлетворительно – более 5 ошибок в задании;
«3» удовлетворительно – за выполненное задание с 4-5 ошибками;
«4» хорошо – за выполненное задание с 2-3 ошибками;
«5» отлично – за выполненное задание (допускается 1 незначительная ошибка).

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Создайте папку **Контрольная работа** в своей папке ИКТ.

2. Откройте СДО (занятие 15), откройте в нем папку со своим вариантом контрольной работы. Скачайте папку и сохраните содержимое к себе в папку Контрольная работа.

3. Из своей папки КР откройте файл **КР_В1(2.3.4,5).doc** и сохраните документ в виде файла с именем **КР_В1(2.3.4,5).docx**.

4. Оформите документ в соответствии с образцом:

– поля в документе 2, 2, 2 см – верхнее, нижнее, левое, 1 см – правое; установите соответствующее расстояние от края до нижнего колонтитула и от края до верхнего колонтитула;

– проверьте текст на правописание;
– текст шрифтом Times New Roman, 14, 12 (подпись рисунка и объекта SmartArt, содержимое таблицы), 10 (текст в SmartArt, шапка таблицы);
– интервал в тексте одинарный; интервал после заголовка и после наименования таблицы – 18 пт;
– вставьте рисунок без искажения изображения с обтеканием – по контуру; примените стиль по образцу; ширина рисунка – 4,5 см; сделайте подпись рисунка (12 размер текста);
– вставьте соответствующий объект SmartArt, размером 4,7 х 18 см; используйте графические файлы из вашей папки Контрольная работа для наполнения объекта SmartArt иллюстрациями; сделайте подпись данного объекта;
– в таблице:
✓ заполните первый столбец соответствующим нумерованным списком с выравниванием номера по правому краю на 0,63 см;
✓ заполните пустые ячейки с помощью соответствующих формул;
✓ шрифт текста − Times New Roman: 14 (название), 10 (шапка), 12 (содержимое);
✓ междустрочный интервал – одинарный;
✓ межабзацный интервал в строках таблицы – 6 пт перед и 6 пт после;
✓ установите соответствующие границы и выравнивание текста в ячейках;
✓ выровняйте числа в таблице относительно десятичного разделителя;
✓ повторите шапку на второй странице;
– на второй странице после текста оформите многоуровневый список в соответствии с образцом;
– установите нумерацию страниц по центру сверху, начиная со второй страницы; номер шрифта Times New Roman, 10.
– установите зеркальные поля;
– подпишите работу в нижнем колонтитуле только на первой странице (две строки, шрифт Times New Roman, размер 10).
– сохраните изменения в работе, повторно сохраните файл с расширением.pdf и закройте файл.

5. **Прикрепите два файла: КР_В1(2.3.4,5).docx и файл КР_В1(2.3.4,5).**pdf **в СДО** в папку с номером своей группы до указанного времени преподавателем.

6. Распечатайте выполненное задание на одном листе с оборотом. Сдайте выполненную работу преподавателю.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1/2 курс, 2/4 семестр
базовая подготовка

Промежуточная аттестация во втором полугодии учебного года по дисциплине
ОП.06 ИКТ на 1/2 курсе в 2/4 семестре (базовая подготовка) проводится в виде практико-ориентированного электронного тестирования в системе дистанционного обучения Колледжа.

Электронное тестирование направлено на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» по теме «Средства и технологии работы с электронными таблицами».

Тестирование по времени рассчитано на 50 минут.

Тест содержит 25 вопросов.

В тесте установлены следующие настройки:

- рандомизация вопросов и перемешивание вариантов ответов (вопросы с ответами
  в системе выдаются обучающимся в свободном порядке);
- нельзя пропускать вопросы;
- нельзя возвращаться к пропущенным вопросам.

Критерии оценивания теста:

- ✓ оценка «5» (отлично) – за 22-25 верно выполненных задания из 25;
- ✓ оценка «4» (хорошо) – за 21-18 верно выполненных задания из 25;
- ✓ оценка «3» (удовлетворительно) – за 17-13 верно выполненных задания из 25;
- ✓ оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 13 правильно выполненных заданий.

Средства и технологии работы с электронными таблицами (25 вопросов)

Вопрос 1

Пользователю требуется рассчитать сумму значений каждого столбца. Может ли пользователь распространить формулу вправо для получения результата?

	A	B	C
1	8	4	4
2	4	10	6
3	4	12	5
4	5	12	2
5	=СУММ(A1:A4)		

Вопрос 2

Менеджер выполняет расчёт заказа авторских открыток разного формата. Условия заказа таковы: заказчик оплачивает количество бланков и работу дизайнера, причём, если открытки имеют стандартный дизайн, то заказчик оплачивает разово 300 рублей за все открытки одного формата, за художественный – разово 500 рублей за все открытки одного формата.

Менеджер ввёл в ячейку E5 формулу, которую смог распространить по столбцу E. Расчёты оказались верными и показаны в таблице. Выберите вариант формулы, которую ввёл менеджер.

	A	B	C	D	E
1				*Дизайн (стандарт)*	*300,00 ₽*
2				*Дизайн (художественный)*	*500,00 ₽*
3					
4	**Формат**	**Художественный дизайн**	**Цена бланка (за 1 шт)**	**Количество**	**Стоимость**
5	A4		70,00 ₽	4	580,00 ₽
6	A5	Да	50,00 ₽	6	800,00 ₽
7	A6		30,00 ₽	5	450,00 ₽

Вопрос 3

Менеджер выполняет расчёт заказа открыток разного формата со скидкой 10%. В столбце D менеджер получил полную стоимость каждой позиции в заказе, а в столбце E стоимость со скидкой.

Менеджер ввёл в ячейку E4 корректную формулу, которую смог распространить по столбцу E. Расчёты верны и показаны в таблице. Выберите вариант формулы, которую ввёл менеджер.

	A	B	C	D	E
1				*Скидка*	*10,00%*
2					
3	**Формат**	**Цена бланка (за 1 шт)**	**Количество**	**Полная тоимость**	**Стоимость с учётом скидки**
4	A4	70,00 ₽	4	280,00 ₽	252,00 ₽
5	A5	50,00 ₽	6	300,00 ₽	270,00 ₽
6	A6	30,00 ₽	5	150,00 ₽	135,00 ₽

Вопрос 4

Какая комбинация клавиш используется в программе MS Excel для активации функции мгновенное заполнение, если офисный пакет MS Office установлен на компьютере с операционной системой Windows?

Вопрос 5

Установите соответствие типов файлов и их расширений

Вопрос 6

Какая комбинация клавиш используется в программе MS Excel для принудительного переноса текста в пределах одной ячейки, если пакет MS Office установлен на компьютере с операционной системой Windows?

Вопрос 7

Пользователь оформляет таблицу в программе MS Excel, ему необходимо задать точные параметры ширины и высоты ячеек таблицы в сантиметрах. Какой режим просмотра листа позволит это сделать?

Вопрос 8

Пользователь получил исходные данные – содержимое столбца A. Каким инструментов воспользовался пользователь, чтобы разбить исходные данные на три столбца?

Алексеев Андрей Иванович	Алексеев	Андрей	Иванович
Сидоров Платон Константинович	Сидоров	Платон	Константинович
Артамонова Фатима Александровна	Артамонова	Фатима	Александровна
Жукова Арина Даниловна	Жукова	Арина	Даниловна
Михайлова Алиса Александровна	Михайлова	Алиса	Александровна
Фролова Ксения Александровна	Фролова	Ксения	Александровна
Орлов Максим Данилович	Орлов	Максим	Данилович
Орлова Амина Ивановна	Орлова	Амина	Ивановна
Гаврилов Максим Романович	Гаврилов	Максим	Романович
Иванова Анна Андреевна	Иванова	Анна	Андреевна

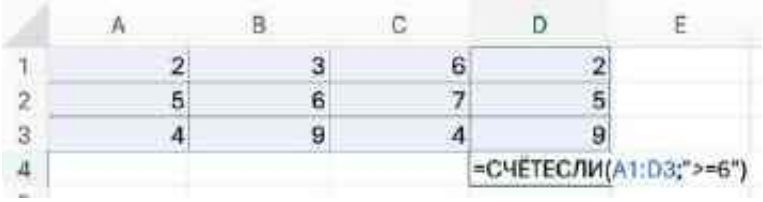
Вопрос 9

Пользователю нужно было объединить данные ФИО, представленные в столбцах A, B и C. Он ввёл корректную формулу и получил результат в столбце D. Что должно быть на месте знаков вопросов в формуле пользователя?

	A	B	C	D
1	Алексеев	Андрей	Иванович	=СЦЕПИТЬ(A1;?;B1;?;C1)
2	Сидоров	Платон	Константинович	Сидоров Платон Константинович
3	Артамонова	Фатима	Александровна	Артамонова Фатима Александровна
4	Жукова	Арина	Даниловна	Жукова Арина Даниловна
5	Михайлова	Алиса	Александровна	Михайлова Алиса Александровна

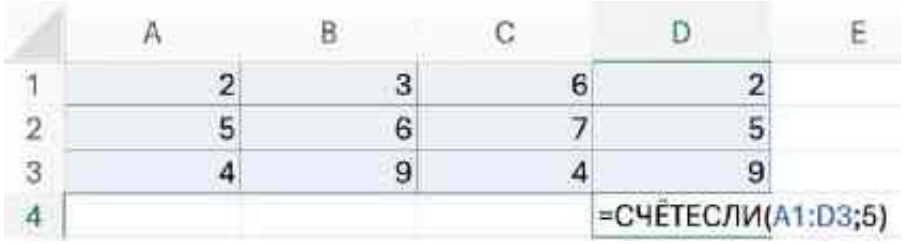
Вопрос 10

В ячейку D4 ввели формулу, которая показана на изображении. Введите результат, который увидит пользователь после нажатия клавиши Enter?



Вопрос 11

В ячейку D4 ввели формулу, которая показана на изображении. Введите результат, который увидит пользователь после нажатия клавиши Enter?



Вопрос 12

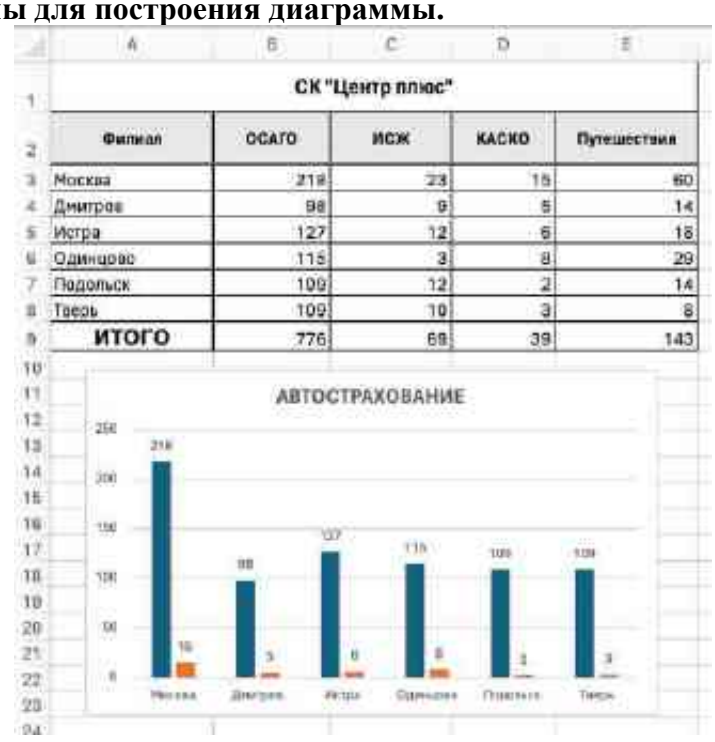
Какого формата нет в программе MS Excel?

Вопрос 13

Пользователю требуется задать точные значения ширины и высоты ячеек таблицы в MS Excel в сантиметрах. В каком режиме просмотра он может это сделать?

Вопрос 14

Изучите содержимое таблицы и диаграмму. Выберите все диапазоны ячеек, данные которых использованы для построения диаграммы.



Вопрос 15

Сколько обязательных аргументов у функции СЕГОДНЯ()?

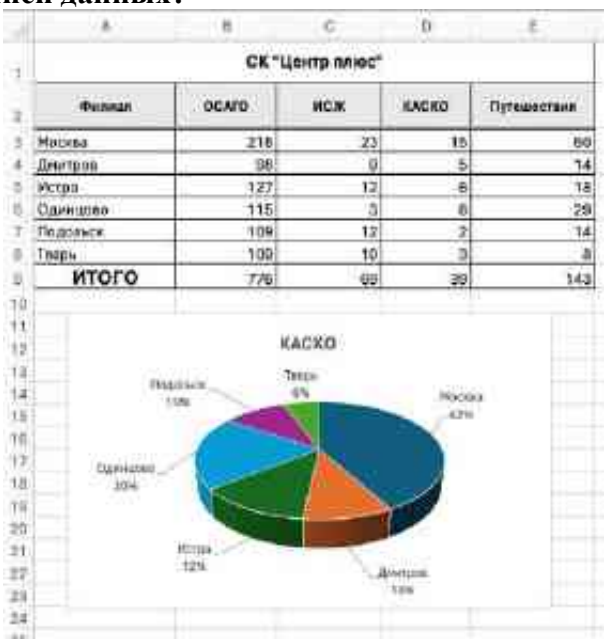
Вопрос 16

Пользователь применил условное форматирование к диапазону. Выберите вариант условного форматирования, который даст такой результат.

	A	B	C	D	E
1	СК "Центр плюс"				
2	Филиал	ОСАГО	ИСЖ	КАСКО	Путешествия
3	Москва	218	23	15	60
4	Дмитров	98	9	5	14
5	Истра	127	12	6	18
6	Одинцово	115	3	6	29
7	Подольск	109	12	2	14
8	Тверь	109	10	3	8
9	ИТОГО	776	69	39	143

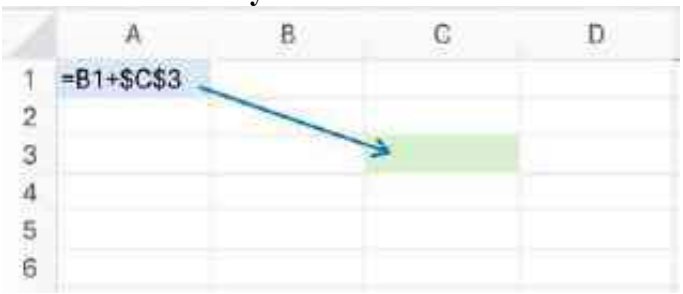
Вопрос 17

Пользователь построил диаграмму (см. рис), показывающую продажи полисов комплексного автострахования. Для наглядности он добавил подписи данных. Что пользователь включил в подписи данных?



Вопрос 18

В ячейку A1 ввели формулу (см. рис). Как будет выглядеть формула, если её скопировать из ячейки A1 и вставить в ячейку C3?



Вопрос 19

Пользователь рассчитывает долю продаж количества полисов обаятельного страхования от общих продаж для каждого филиала. Может ли пользователь распространить эту формулу на другие филиалы?

	A	B	C
1	СК "Центр плюс"		
2	Филиал	ОСАГО	Процент
3	Москва	218	=B3/B9
4	Дмитров	98	
5	Истра	127	
6	Одинцово	115	
7	Подольск	109	
8	Тверь	109	
9	ИТОГО	776	

Вопрос 20

Третьим аргументом функции ВПР() является …

Вопросы по теории табличного редактора задаются системой рандомно в количестве 5 шт. на каждый вариант

Задание 1. Электронная таблица - это:

Задание 2. Электронная таблица представляет собой:

Задание 3. Ваши действия, если в ячейке электронной таблицы вы видите ###?

Задание 4. При перемещении или копировании формулы относительные ссылки:

Задание 5. При перемещении или копировании формулы абсолютные ссылки:

Задание 6. Что такое ссылка в электронной таблице?

Задание 7. Строки электронной таблицы:

Задание 8. Столбцы электронной таблицы:

Задание 9. Сколько ячеек электронной таблицы в диапазоне **B2:C5**?

Задание 10. В ячейке **B2** записано число **2**, в **C2** - формула **=B2*3**, в **D2** формула **=B2+C2**. Чему равно значение **D2**?

Задание 11. В ячейке **C3** записана формула **=$C$1*B3**. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку **C5**:

Задание 12. В ячейке **H5** записана формула **=B5*$C$5**. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку **H7**:

Задание 13. Как называется файл, созданный программой **MS Excel**?

Задание 14. Активная ячейка - это:

Задание 15. В электронных таблицах нельзя удалить:

Задание 16. Какое стандартное расширение имеют файлы, созданные в программе MS Excel?

Задание 17. Какие действия можно совершить с листами в программе Microsoft Office Excel?

Задание 18. Для того, чтобы создать копию листа в Microsoft Office Excel, необходимо…

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

2 курс, 3 семестр

базовая подготовка

Промежуточная аттестация в первом полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 ИКТ на 2 курсе в 3 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из теста.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «ИКТ» за третий семестр.

Контрольная работа рассчитана на **55 мин.**

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

- оценка «5» (отлично) – за 32-35 верно выполненных задания из 35;
- оценка «4» (хорошо) – за 27-31,99 верно выполненных задания из 35;
- оценка «3» (удовлетворительно) – за 19-26,99 верно выполненных задания из 35
- оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 19 правильно выполненных заданий.

БАНК ВОПРОСОВ ТЕСТА

Тема 1. Сервисы облачных технологий, позволяющие осуществлять документное и бездокументное обслуживание руководителя

1. Выберите адрес электронной почты Gmail, который может быть использован в качестве аккаунта Google с полноценной работой всех приложений.
2. Выберите адрес электронной почты Яндекс, который может быть использован в качестве аккаунта Яндекс с полноценной работой всех приложений.
3. Что можно создать на Google Диске?
4. Для чего предназначены Google Формы?
5. При работе в Google Таблицах сохранение документа происходит автоматически?
6. Какие действия необходимо сделать, чтобы построить спарклайн в ячейке в Google Таблицу?

Тема 2. Совместная работа над документами, организованная с помощью облачных технологий

7. Пользователи совместно работают над документом с помощью текстового редактора Google. Может ли пользователь увидеть, кто и какие изменения вносит в данный документ?
8. Возможно ли на Google Диске открыть доступ к своей папке другому пользователю?
9. Другой пользователь открыл Вам доступ к своей папке. Как называется место на Google Диске, в котором окажется эта папка?
10. Какие уровни доступа (роли) есть на Google Диске при совместной работе с документами?

Тема 3. Различные справочно-правовые системы. Поиск информации в СПС «Консультант Плюс»

11. Какой инструмент поиска целесообразно использовать в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», если необходимо задать несколько различных условий поиска (например, вид документа, принявший орган, тематику и т.д.)?
12. В нижеприведённом списке укажите справочные системы.
13. На стартовой странице системы локальной версии программы КонсультантПлюс можно выбрать профиль:
14. Найдите ст. 221 «Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей» ГК РФ (часть первая). Укажите количество документов, доступных по гиперссылке «законом» в данной статье:
15. Документ, найденный в системе КонсультантПлюс, можно:
16. Если открыть недействующую редакцию документа, то на правой панели будет содержаться опция:
17. Найдите ст.558 ГК РФ и укажите нормативный документ, который упоминается в примечании к данной статье кодекса:
18. Найдите где? учебник «Семейное право» под редакцией Крашенинникова П.В. и укажите, сколько страниц в печатной версии этого учебника:

Тема 4. Работа с многостраничным документом согласно методическим рекомендациям к дипломной работе. Навигация по файлу

19. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой междустрочный интервал используется при форматировании заголовков и подзаголовков?
20. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой междустрочный интервал используется при форматировании текста?

21. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, где ставится номер страницы?

22. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, каким размером шрифта должен быть напечатан текст дипломной работы?

23. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какие поля должны быть установлены в файле?

24. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, как правильно подписать иллюстрацию:

25. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой размер шрифта в подписи рисунка:

26. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, выберите правильный способ оформления названия таблицы:

27. Ниже приведен пример оформления постраничной сноски (ссылки) на источник из списка использованных источников к дипломной работе:

Основные сведения об образовательной организации // [Электронный ресурс] ФГБПОУ «Колледж МИД России». Copyright © Колледж МИД России, 2024. URL: https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/basic-information/ (дата обращения: 20.11.2024). – Текст: электронный.

Это…

28. Выберите верное оформление постраничной сноски (ссылки) на источник из списка использованных источников к дипломной работе (пособие Грозовой О.С «Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования» от 2024 года), которое обучающийся может привести при написании дипломной работы в 2025 году с использованием ЭБС «Юрайт»

29. Выберите верное библиографическое описание учебника и практикума автора Кузнецова И.Н. «Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство» для среднего профессионального образования, которое обучающийся может указать в списке использованных источников при написании дипломной работы в этом учебном году?

30. **Расставьте источники в соответствующей последовательности, указанной в методических рекомендациях по дипломной работе**

Тема 5. Планирование рабочего времени в программе-планировщике.

32. Какие режимы просмотра существуют в Google Календаре?

33. Для создания повторяющихся событий в Google Календаре необходимо…

34. Для создания нового мероприятия в Google Календаре необходимо…

Тема 6. Конструкторы сайтов. Создание сайта с помощью конструктора сайтов.

35. Что такое блок в Тильде?

36. Что такое Zero Block в Тильде?

37.Сколько тематик шаблонов существуют для сайтов в Тильде?

38. Сколько блоков в шаблоне «Мероприятие» из раздела Событие в Тильде?

39. Где в Тильде изменить заголовок, описание, текст кнопок на странице сайта?

40. Где в Тильде настроить анимацию элементов блока?

41. Где в Тильде настроить диапазон видимости на устройствах?

Тема 7. Организация командировки руководителя. Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными

42. Выберите из предложенного списка сервисы для подбора авиабилетов.

43. По каким критериям можно отбирать отели и апартаменты на сайте ostrovok.ru?

44. Какие фильтры можно использовать для подбора авиабилетов на сайте Авиасейлс?

45. Какие фильтры можно использовать для подбора билетов на сайте РЖД?

46. Какие фильтры можно использовать для подбора авиабилетов на сайте Туту?

ЭКЗАМЕН

2 курс, 4 семестр
базовая подготовка

Промежуточная аттестация во втором полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 ИКТ на 2 курсе в 4 семестре (базовая подготовка) проводится в виде электронного тестирования с практико-ориентированным уклоном в системе дистанционного обучения Колледжа.

Электронное тестирование направлено на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» за все четыре семестра.

Тестирование по времени рассчитано на 60 минут.

Тест содержит 50 вопросов.

В тесте установлены следующие настройки:

- рандомизация вопросов и перемешивание вариантов ответов (вопросы с ответами в системе выдаются учащимся в свободном порядке);
- нельзя пропускать вопросы;
- нельзя возвращаться к пропущенным вопросам.

Критерии оценивания теста:

- ✓ оценка «5» (отлично) – за 45-50 верно выполненных задания из 50;
- ✓ оценка «4» (хорошо) – за 40-44,99 верно выполненных задания из 50;
- ✓ оценка «3» (удовлетворительно) – за 30-39,99 верно выполненных задания из 50;
- ✓ оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 30 правильно выполненных заданий.

БАНК ВОПРОСОВ ТЕСТА

Тема 1.1. **Устройство и принципы работы компьютера. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации (29 вопросов)**

Задание 1. Информация – это:
Задание 2. В какой из последовательностей единицы измерения информации указаны в порядке возрастания?
Задание 3. Наименьшая адресуемая часть внутренней памяти (информационный вес одной ячейки памяти):
Задание 4. Минимальная единица количества информации, используемая применительно к работе технических устройств…
Задание 5. Чему равен 1 Гбайт?
Задание 6. Укажите самую крупную единицу измерения информации
Задание 7. Основным различием поколений ЭВМ является …
Задание 8. Первые ЭВМ были созданы в …
Задание 9. Массовое производство персональных компьютеров началось в ...
Задание 10. Укажите наиболее полный перечень основных устройств ПК…
Задание 11. При выключении компьютера информация стирается …
Задание 12. Важнейшими характеристиками памяти являются…?
Выберите несколько вариантов ответа (за каждый неверный ответ на данный вопрос будет вычитаться 0,5 балла):
Задание 13. К внешним запоминающим устройствам относится:
Задание 14. Для того чтобы на диске можно было хранить файлы, диск должен быть предварительно:
Задание 15. Какие устройства входят в состав процессора?
Задание 16. Операционная система - это:

Задание 17. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от…
Задание 18. Прикладные программы…
Задание 19. Программы, которые обеспечивают управление работой устройствами компьютера, называются…
Задание 20. Какое устройство обладает наибольшей скоростью обмена информацией?
Задание 21. Файловая система - это…
Задание 22. Имя файла состоит из двух частей:
Задание 23. Тип файла определяется …
Задание 24. Расширение имени файла, как правило, характеризует:
Задание 25. Файл - это…
Задание 26. Ярлык – это …
Задание 27. Каково полное имя файла, если **C:\DOC** - путь к файлу **PROBA.TXT**
Задание 28. Какое расширение может иметь файл, созданный в графическом редакторе?
Задание 29. Какое расширение могут иметь файлы, созданные в графическом редакторе **Paint**?

Тема 2.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы (17 вопросов)

1. Комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для обмена информацией и доступа пользователей к единым ресурсам сети - это …
2. Скорость передачи данных в компьютерных сетях измеряют обычно в:
3. Сети, которые позволяют организовать работу отдельных предприятий и учреждений, в том числе и образовательных, решить задачу организации доступа к общим техническим и информационным ресурсам называются:
4. Глобальная компьютерная сеть — это:
5. Топология сети – это…
6. Топология компьютерной сети, в которой все компьютеры сети присоединены к центральному узлу называется…
7. Какая из приведенных схем соединения компьютеров представляет собой замкнутую цепочку?
8. Локальная сеть организуется для…
9. Провайдер – это:
10. Для просмотра WEB-страниц предназначены:
11. Браузеры являются…
12. Internet Explorer, Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome, Яндекс.Браузер - это названия…
13. Web-страница - это:
14. На что указывает домен высшего (первого) уровня в доменном имени сайта **fcior.edu.ru**?
15. Выберите наиболее популярные поисковые системы:
16. URL – адрес – это…
17. Выберите верный URL – адрес сайта колледжа МИД:

Тема 2.2. Поиск информации в различных справочно-правовых системах (8 вопросов)

13. Какой инструмент поиска целесообразно использовать в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», если необходимо задать несколько различных условий поиска (например, вид документа, принявший орган, тематику и т.д.)?
14. В нижеприведённом списке укажите справочно-правовые системы.

3. В системе КонсультантПлюс найдите ст. 221 «Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей» ГК РФ (часть первая). Укажите количество документов, доступных по гиперссылке «законом» в данной статье:

4. На стартовой странице системы локальной версии программы КонсультантПлюс можно выбрать профиль:

5. Документ, найденный в системе КонсультантПлюс, можно:

6. Если открыть недействующую редакцию документа в системе КонсультантПлюс, то на правой панели будет содержаться опция:

7. В системе КонсультантПлюс найдите ст.558 ГК РФ и укажите нормативный документ, который упоминается в примечании к данной статье кодекса:

8. В системе КонсультантПлюс найдите учебник «Семейное право» под редакцией Крашенинникова П.В. и укажите, сколько страниц в печатной версии этого учебника:

Тема 3.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

(46 вопросов)

Задание 1. При задании параметров страницы вначале устанавливаются:

Задание 2. Какие параметры форматирования можно настроить в диалоговом окне «Абзац» программы Microsoft Word?

Выберите 3 из 5 вариантов ответа (за каждый неверный ответ на данный вопрос будет вычитаться 1/3 балла):

Задание 3. Какие параметры форматирования нельзя настроить в диалоговом окне «Шрифт» программы Microsoft Word?

Выберите 2 из 5 вариантов ответа (за каждый неверный ответ на данный вопрос будет вычитаться 0,5 балла):

Задание 4

При задании параметров страницы устанавливаются:

Задание 5

При записи текстового файла на диск пользователь должен указать:

Задание 6

Что необходимо сделать в первую очередь с фрагментом текста в текстовом редакторе чтобы его скопировать? _____ данный фрагмент текста

Запишите ответ:

Задание 7

При задании параметров страницы первым делом устанавливаются...

Запишите ответ:____

Задание 8

К числу основных функций текстового процессора относятся:

Задание 9

Команда "**Непечатаемые символы**" текстового редактора позволяет нам увидеть…

Задание 10

Редактирование текста представляет собой:

Задание 11

Выберите действие, относящееся к редактированию:

Задание 12

Назначение табуляции?

Задание 13

Текстовый курсор – это:

Задание 14

Текстовый процессор – это:

Задание 15

К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом процессоре:

(в сравнении с пишущей машинкой) следует назвать:
(Выберите несколько из 4 вариантов ответа)

Задание 16

Какие основные параметры надо задать при форматировании символа?

Задание 17

Указать соответствие интервалов в режиме точно для шрифта 12 пт
Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

Задание 18

Какие команды заносят выделенный фрагмент текста в буфер обмена?
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

Задание 19

Абзацем в текстовом редакторе является...

Задание 20

Что пропущено в ряду: «символ – предложение –... – фрагмент текста»:

Задание 21

Что пропущено в ряду: «символ – ... – строка – фрагмент текста»:

Задание 22

Каких списков нет в текстовом процессоре?

Задание 23

Процедура редактирования текста предусматривает:

Задание 24

Процедура форматирования текста предусматривает:

Задание 25

При записи текстового файла на диск в другом формате, пользователь должен указать:

Задание 26

Клавиша «Delete» используется для удаления:

Задание 27

Клавиша «Backspace» используется для удаления:

Задание 28

Назначение клавиши End?

Задание 29

Назначение клавиши Home?

Задание 30

Какое сочетание клавиш открывает навигацию в документе?

Задание 31

Чтобы быстро вставить скопированный элемент в программе MS Word, следует воспользоваться такой комбинацией клавиш:

Задание 32

Назначение клавиши Tab?

Задание 33

Укажите самый быстрый способ обновления автоматического оглавления, если вам необходимо внести изменения в заголовки?

Задание 34

Где не ставится нумерация страниц в НИР (дипломной работе и курсовой работе)?

Задание 35

Как в одном файле поменять ориентацию страницы с книжной на альбомную, а потом вернуться в книжную?

Задание 36

При формировании автоматического оглавления нужно ли задавать заголовку «Оглавление» уровень?

Задание 37

Какие варианты обновления автоматического оглавления существуют?

Задание 38
Какая операция нарушает признак, по которому подобраны все остальные операции из приводимого ниже списка:
Задание 39
Выберите действие, относящееся к форматированию:
Задание 40
В тестовом процессоре MS Word можно работать с таблицами. Какие операции можно производить с ячейками таблицы? *(укажите несколько вариантов ответа)*
Задание 41
Копирование текстового фрагмента в текстовом процессоре предусматривает в первую очередь:
Задание 42
Процедура автоматического форматирования текста предусматривает:
Задание 43
Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является…
Задание 44
Символ, вводимый с клавиатуры при наборе текста, отображается на экране дисплея в позиции, определяющейся:
Задание 45
Текст, набранный в текстовом процессоре, хранится на внешнем носителе в виде...
Задание 46
Какой ориентации страницы не существует?

Тема 3.2. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов (5 вопросов)

1. MS Power Point – это …
2. Клавиша F5 в программе MS Power Point соответствует команде …
3. Укажите программы для создания презентаций.
4. Какое расширение имеет презентация Microsoft Office PowerPoint?
5. Какое расширение имеет шаблон Microsoft Office PowerPoint?

Тема 3.3. Средства и технологии работы с электронными таблицами (18 вопросов)

Задание 1. Электронная таблица - это:
Задание 2. Электронная таблица представляет собой:
Задание 3. Ваши действия, если в ячейке электронной таблицы вы видите ###?
Задание 4. При перемещении или копировании формулы относительные ссылки:
Задание 5. При перемещении или копировании формулы абсолютные ссылки:
Задание 6. Что такое ссылка в электронной таблице?
Задание 7. Строки электронной таблицы:
Задание 8. Столбцы электронной таблицы:
Задание 9. Сколько ячеек электронной таблицы в диапазоне **B2:C5**?
Задание 10. В ячейке **B2** записано число **2**, в **C2** - формула **=B2*3**, в **D2** формула **=B2+C2**. Чему равно значение **D2**?
Задание 11. В ячейке **C3** записана формула **=$C$1*B3**. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку **C5**:
Задание 12. В ячейке **H5** записана формула **=B5*$C$5**. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку **H7**:
Задание 13. Как называется файл, созданный программой **MS Excel**?
Задание 14. Активная ячейка - это:
Задание 15. В электронных таблицах нельзя удалить:
Задание 16. Какое стандартное расширение имеют файлы, созданные в программе MS Excel?
Задание 17. Какие действия можно совершить с листами в программе Microsoft Office Excel?

Задание 18. Для того, чтобы создать копию листа в Microsoft Office Excel, необходимо…

Тема 3.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных (12 вопросов)

Задание 1. База данных – это…
Задание 2. Тип поля (числовой, короткий текст и др.) в базе данных определяется:
Задание 3. В табличной базе данных ***запись*** – это?
Задание 4. Сколько в представленной табличной базе данных текстовых полей?

Задание 5. Основным элементом реляционной БД является …
Задание 6. В реляционных базах данных связи между таблицами используются для…
Задание 7. Какой тип данных в табличной БД выбрать для поля, содержащего номер телефона, с использованием маски ввода 8(000)000-00-00?
Задание 8. Выберите режим, в котором можно изменить тип данных у полей в табличной базе данных:
Задание 9. Из чего состоит структура таблицы базы данных?
Задание 10. В табличной базе данных *поле* – это?
Задание 11. Чтобы установить связи между таблицами в СУБД MS Access, надо воспользоваться:
Задание 12. Какое расширение имеет файл базы данных в MS Access?

Тема 4.1. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Деловой этикет в информационной среде (10 вопросов)

1. Выберите адрес электронной почты Gmail, который может быть использован в качестве аккаунта Google с полноценной работой всех приложений.
2. Выберите адрес электронной почты Яндекс, который может быть использован в качестве аккаунта Яндекс с полноценной работой всех приложений.
3. Что можно создать на Google Диске?
4. Для чего предназначены Google Формы?
5. При работе в Google Таблицах сохранение документа происходит автоматически?
6. Какие действия необходимо сделать, чтобы построить спарклайн в ячейке в Google Таблицу?
7. Пользователи совместно работают над документом с помощью текстового редактора Google. Может ли пользователь увидеть, кто и какие изменения вносит в данный документ?
8. Возможно ли на Google Диске открыть доступ к своей папке другому пользователю?
9. Другой пользователь открыл Вам доступ к своей папке. Как называется место на Google Диске, в котором окажется эта папка?
10. Какие уровни доступа (роли) есть на Google Диске при совместной работе с документами?

Тема 4.2. Современные программы-планировщики (4 вопроса)

1. Выберите из списка современные программы-планировщики.
2. Какие режимы просмотра существуют в Google Календаре?
3. Для создания повторяющихся событий в Google Календаре необходимо…
4. Для создания нового мероприятия в Google Календаре необходимо…

Тема 4.3. Конструкторы сайтов (7 вопросов)

1. Что такое блок в Тильде?
2. Что такое Zero Block в Тильде?

3. Сколько тематик шаблонов существуют для сайтов в Тильде?
4. Сколько блоков в шаблоне «Мероприятие» из раздела «Событие» в Тильде?
5. Где в Тильде можно изменить заголовок, описание и текст кнопок в блоке страницы сайта?
6. Где в Тильде можно настроить анимацию элементов в блоке страницы сайта?
7. Где в Тильде настроить диапазон видимости на устройствах для блока страницы сайта?

Тема 4.5. Средства ИТ технологий при организации командировок руководителя. Осуществление тревел-поддержки
(5 вопросов)

47. Выберите из предложенного списка сервисы для подбора авиабилетов.
48. По каким критериям можно отбирать отели и апартаменты на сайте ostrovok.ru?
49. Какие фильтры можно использовать для подбора авиабилетов на сайте Авиасейлс?
50. Какие фильтры можно использовать для подбора билетов на сайте РЖД?
51. Какие фильтры можно использовать для подбора авиабилетов на сайте Туту?

Тема 5.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов. Программы-архиваторы
(17 вопросов)

Сканирование

1. Для чего выполняется команда «Просмотр» в программе «Факсы и сканирование»?
2. Ваш документ в MS Word занимает 4 страницы. Сколько листов бумаги израсходовано при печати этого документа односторонней печатью?
3. Ваш документ в MS Word занимает 4 страницы. Сколько листов бумаги будет израсходовано если этот документ напечатать в формате одна страница на листе двусторонняя?
4. Ваш документ в MS Word занимает 4 страницы. Сколько листов бумаги будет израсходовано если этот документ напечатать в формате две страницы на листе двусторонняя?
5. Ваш документ в MS Word занимает 4 страницы. Какие параметры печати являются самыми бюджетными для этого документа?
6. Как отменить очередь печати на принтере? *(несколько верных ответов)*
7. Можно ли положить лист бумаги в принтер, если мигает красный огонек на принтере?
8. Если необходимо напечатать только одну страницу многостраничного документа, какие параметры печати надо установить (при условии, что документ состоит из одного раздела)? *(несколько верных ответов)*

Архивация

9. Что такое архивация данных?
10. Какое из названных действий необходимо произвести со сжатым файлом перед началом работы?
11. По степени сжатия WinRar…
12. Какие программы используют для уменьшения объема файлов?
13. Укажите программу, с помощью которой можно архивировать файл:
14. Архиваторы – это программы, позволяющие уменьшить …
15. Какая из программ является архиватором?
16. Самораспаковывающийся архив имеет расширение:
17. Какие из перечисленных расширений, не архивные?

Тема 6.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния
(9 вопросов)

1. Что представляет из себя **Основной документ** при создании писем для персонифицированной рассылки с помощью функции слияния?
2. Что представляет из себя **Список рассылки** при создании писем для персонифицированной рассылки с помощью функции слияния?
3. Укажите порядок действий при создании писем для персонифицированной рассылки с помощью функции слияния.

4. С помощью какой команды при использовании функции слияния в Microsoft Word можно сформировать новый документ, содержащий все письма?

5. Какая конструкция позволяет заменять слова в зависимости от значения указанного поля при использовании функции слияния в Microsoft Word?

6. Какое действие необходимо выполнить с приведенной таблицей ниже для её использования в организации персонифицированной рассылки?

Наименование организации	ПАО "Ростелеком"	ОАО «РЖД»"	ОСО «СК» «Согласие»	АО «СМТ»
Должность руководителя	Президент	Генеральный директор	Генеральный директор	Генеральный директор
Фамилия	Иванов	Белозёров	Тихонова	Беляева
Имя	Михаил	Олег	Майя	Валентина
Отчество	Эдуардович	Валентинович	Александровна	Яковлевна
Пол	муж	муж	жен	жен
Ф.И.О. (Д.п.)	Иванову М.Э.	Белозёрову О.В.	Тихоновой М.А.	Беляевой В.Я.
Почтовый адрес организации	ул. Гончарная, д.30, стр.1, Москва, 115172	Новая Басманная ул., д.2, Москва, 107174	ул. Гиляровского, д.42, Москва, 129110	Астраханский пер., д.17/27, стр.2, Москва, 129090
Телефон	+7 (499) 999-82-83	+7 (499) 262-90-95	+7 (495) 739-01-01	+7 (495) 608-69-64
e-mail	rostelecom@rt.ru	fax@css.rzd.ru	info@soglasie.ru	smt@svartr.ru

Создание конвертов с помощью функции слияния

7. Укажите порядок создания конвертов с помощью функции слияния.

8. Что нужно сделать для изменения размера конверта в Microsoft Word?

9. Возможно ли в Microsoft Word настроить обратный адрес для всех конвертов?

Тема 6.2. Шаблоны документов (8 вопросов)

1. Какое расширение имеет шаблон Microsoft Word?

2. Для того, чтобы открыть шаблон Microsoft Word для редактирования, необходимо…

3. Для того, чтобы создать новый документ Microsoft Word на основе сохранённого шаблона, необходимо…

4. В какую папку сохраняются созданные шаблоны Word по умолчанию?

Разработка защищённой электронной формы документа

5. На какой вкладке находятся элементы управления содержимым в Microsoft Word?

6. Какой элемент управления содержимым Microsoft Word позволит пользователю напечатать текст в защищённую электронную форму?

7. Какой элемент управления содержимым Microsoft Word позволит пользователю выбрать один из предложенных пунктов в защищённой электронной форме?

8. Какой командой необходимо воспользоваться для того, чтобы защитить электронную форму от редактирования и форматирования другими пользователями?

Тема 6.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов
(6 вопросов)

1. Укажите, какие характеристики присущи OLE-связанному объекту?
2. Укажите, какие характеристики присущи OLE-внедрённому объекту?
3. Укажите порядок действий при работе с OLE-объектами.
4. Что необходимо сделать для обновления связи при работе с OLE-объектами в Microsoft Word?
5. Что происходит при нажатии левой кнопкой мыши двойным щелчком по OLE-объекту?
6. Как называется небольшого размера диаграмма, которая помещается в одну ячейку электронной таблицы?

Тема 6.4. Управление и совместная работа над многостраничным документом. Работа с многостраничным документом согласно методическим рекомендациям к дипломной работе. Навигация по файлу
(17 вопросов)

1. На какой вкладке в Microsoft Office Word можно найти команду «Создать примечание» к выделенному фрагменту?
2. Активация какой команды в Microsoft Office Word позволяет отслеживать все изменения, внесённые в документ?
3. Для чего нужна команда «Создать примечание» в Microsoft Office Word?
4. Если в документе настроены заголовки, то быстрое перемещение по ним возможно за счёт …
5. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой междустрочный интервал используется при форматировании заголовков и подзаголовков?
6. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой междустрочный интервал используется при форматировании текста?
7. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, где ставится номер страницы?
8. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, каким размером шрифта должен быть напечатан текст дипломной работы?
9. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какие поля должны быть установлены в файле?
10. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, как правильно подписать иллюстрацию?
11. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой размер шрифта в подписи рисунка?
12. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, выберите правильный способ оформления названия таблицы:
13. Ниже приведен пример оформления постраничной сноски (ссылки) на источник из списка использованных источников к дипломной работе:

Основные сведения об образовательной организации // [Электронный ресурс] ФГБПОУ «Колледж МИД России». Copyright © Колледж МИД России, 2025. URL: https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/basic-information/ (дата обращения: 20.01.2025). – Текст: электронный.

Это…

14. Выберите верное оформление постраничной сноски (ссылки) на стр.77 пособия Грозовой О.С «Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования» от 2024 года, которую обучающийся может привести при написании дипломной работы в 2025 году с использованием ЭБС «Юрайт»

15. Выберите верное библиографическое описание учебника и практикума автора Кузнецова И.Н. «Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство» для среднего профессионального образования, которое обучающийся может указать в списке использованных источников при написании дипломной работы в этом учебном году?

16. Расставьте источники в соответствующей последовательности, указанной в методических рекомендациях по дипломной работе

17. При использовании ссылок на интернет-источники после составления библиографического описания в научной работе необходимо:

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва - 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Русский язык в профессиональной деятельности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей преподавателей русского языка, литературы и стенографии	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ О.В. Ермилова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей русского языка, литературы и стенографии

Разработчики:

Ермилова О.В. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; составлять письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать тексты документов с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, особенности юридической лексики, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**253**
в том числе:	
Основное содержание	**244**
в том числе:	
теоретическое обучение	**60**
практические занятия	**184**
в т. ч. в форме практической подготовки:	184
в т. ч. в форме контрольной работы	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**4**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**4**
Консультация к экзамену	**1**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
Раздел 1. Стили речи		**4/0**	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	**4**	
Раздел 2. Нормы литературного языка в текстах деловой документации		**184/44/136/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 2.1. Лексические нормы в текстах деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**28/8/20**	
	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Трудные случаи правописания гласных и согласных в корне слова; правописание приставок.	**8**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**20**	
	Практическое занятие № 1-3. Использование фразеологических средств в текстах документов.	**6**	
	Практическое занятие № 4-6. Выявление лексических ошибок.	**6**	
	Практическое занятие № 7-9. Выявление ошибок, связанных с правописанием приставок; гласных и согласных в корне слова.	**6**	
	Практическое занятие № 10. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
Тема 2.2. Морфологические нормы в текстах деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**60/18/40/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Особенности **у**потребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности **у**потребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными. Трудные случаи правописания существительных, прилагательных, местоименных сочетаний, глаголов и глагольных форм. Склонение числительных. Н и НН в суффиксах различных частей речи. НЕ с различными частями речи.	**18**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**40**	
	Практическое занятие № 11-12. Выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. **Контрольная работа семестровая**	**4**	
	Практическое занятие № 13-14. Выявление ошибок, связанных с правописанием существительных.	**4**	
	Практическое занятие № 15-16. Выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	**4**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Практическое занятие № 17-18. Выявление ошибок, связанных с правописанием числительных и местоименных сочетаний.	**4**	
	Практическое занятие №. 19. Выявление ошибок, связанных с правописанием прилагательных.	**2**	
	Практическое занятие № 20. Итоговая контрольная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 21-22. Выявление ошибок, связанных с правописанием глаголов и глагольных форм.	**4**	
	Практическое занятие № 23-25. Выявление ошибок, связанных с правописанием Н и НН в различных частях речи.	**6**	
	Практическое занятие № 26-28. Выявление ошибок, связанных с правописанием НЕ с различными частями речи.	**6**	
	Практическое занятие № 29. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 30. Редактирование текстов деловой документации.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**78/18/58/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений. Сложные предложения: трудности пунктуации.	**18**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**58**	
	Практическое занятие № 31-33. Использование глагольного и именного управления в текстах документов. Употребление производных предлогов.	**6**	
	Практическое занятие № 34-36. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Тире между подлежащим и сказуемым.	**6**	
	Практическое занятие № 37. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 38-39. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	**4**	
	Практическое занятие № 40-41. Выявление ошибок, связанных с обособлением определений, обстоятельств.	**4**	
	Практическое занятие № 42-44. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	**6**	
	Практическое занятие № 45-46. Выявление ошибок, связанных с обособлением приложений.	**4**	
	Практическое занятие № 47. Итоговая контрольная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 48-50. Выявление ошибок, связанных с использованием вводных слов, предложений и вставных конструкций.	**6**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Практическое занятие № 51-53. Трудные случаи пунктуации в сложном предложении.	**6**	
	Практическое занятие № 54-55. Выявление ошибок, связанных с использованием прямой и косвенной речи.	**4**	
	Практическое занятие № 56. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 57-59. Редактирование документов.	**6**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации	**Содержание учебного материала**	**18**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**18**	
	Практическое занятие № 60-62. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	**6**	
	Практическое занятие № 63-65. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	**6**	
	Практическое занятие № 66. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 67-68. Редактирование документов.	**4**	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		**20/4/16**	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	**Содержание учебного материала**	**4/16**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	**4**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**16**	
	Практическое занятие № 69-70,72. Употребление прописной буквы в текстах документов.	**6**	
	Практическое занятие № 71. Итоговая контрольная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 73-74. Оформление наименований вида документа и заголовка.	**4**	
	Практическое занятие № 75-76. Оформление дат, календарных сроков, времени.	**4**	
Раздел 4. Создание текста документа		**40/8/32**	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	**Содержание учебного материала**	**4/8**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	**4**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Практическое занятие № 77-78. Изучение способов изложения содержательной части документа.	**4**	
	Практическое занятие № 79-80. Редактирование документов.	**4**	
Тема 4.2.	**Содержание учебного материала**	**4/24**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	**4**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
Составление текстов документов. Деловая переписка.	Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.		ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**24**	
	Практическое занятие № 81-84. Составление и стилистическая правка документов.	**8**	
	Практическое занятие № 85. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 86-89. Составление и стилистическая правка деловых писем.	**8**	
	Практическое занятие № 90. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 91- 92. Подготовка к экзамену.	**4**	
Промежуточная аттестация: *Консультация – 1 час* *Экзамен – 4 часа*		**5**	
Всего:		**253**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

персональный компьютер;

принтер;

проектор;

интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Русский язык в профессиональной деятельности. Учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России»/ Сост. Н.А. Кузьмина — М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024. — 198 с. — Текст непосредственный.
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» /Сост. Н.А. Кузьмина — М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024. — 190 с. — Текст непосредственный.
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2023. – 256 с. — Текст непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510515 (дата обращения: 14.08.2023).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532137 (дата обращения: 14.08.2023)..

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 25-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2021. – 316 с. — Текст непосредственный.
2. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2024. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст непосредственный.
3. Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с. — Текст непосредственный.
4. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511737 (дата обращения: 14.08.2023).
5. 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 (дата обращения: 14.08.2023)
6. http://www.stihi-rus.rus/pravila.htm.
7. portal@gramota.ru
8. http://www.slovari.gramota.ru/.
9. http://www.slovari.ru/.
10. http://www.philol.msu,ru/rus/galya-1/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, особенности юридической лексики, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен

	задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать тексты документов с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.

5 ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства для проведения текущего контроля:

Вставьте пропущенные буквы, дайте толкование слов:

1. не…пр…менные пр…в…легии для пр…мьер…министра
2. удивительно не...грамотный человек
3. п...р...фирование* договора_____
4. на п...р...тетных* началах_____
5. пан...сламская суб...ординация
6. без…н…ц…ативный контр…адмирал
7. и/эм…с…онная* к…мпания (банк)_____
8. научно…технический пр…грес... обл…гчает обществен…о…полезный труд
9. колыш...щ... ся знамена, колебл...мые ветром
10. ком…нике* по результатам сам…ита* опубл…кован... в газете_____
11. без…ук…ризнен...о вывер…н…ые дан…ые
12. беспр...ц...дентный* случай_____
13. вице...президен...ский ком...ентарий к арабо...израильскому конфликту
14. обе...сил...вший от ран солдат вид...т обстрел...н...ую кол…он...у
15. отвечал путан...о медлен...о и мудрен...о
16. Что...бы н...случилось вы можете рас...читывать на меня.
17. подписал н...кто иной как шеф
18. Необходимо так...же иметь в...виду, что есть и другие факторы.
19. на сов…щани… в Мин…юст… и Минкультур…
20. до 1998 г._____
21. 426-тысячный_____
22. к 855-летию Москвы_____
23. приехал с 2894 руб._____
24. 2,5-метровый_____
25. около 3964 руб._____
26. 593- мил...ион...ый_____
27. колонизаторы обе...люд...ли целые регионы страны
28. удосто...ный награды за заверш...ный про...кт
29. Квалифицирован…ых специалистов в области юриспруденции так...же как и экономистов всегда не…достает.
30. в…следстви… не…выполнения условий договора

Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания:

1. Одной из центральных задач поставлен…ых перед полномочными представителями был контроль за исполнением федеральных законов указов и распор…жений пр…з…дента.

2. Багдад заявил что будет защищаться от массовых р…прес…ий жестоких и непредсказуемых действующих со стороны США.
3. Этот про…кт реальнее и перспективнее чем прежний тоже был отправлен на доработку.
4. Россия похоже нашла общий язык с самым влиятельным объединением кр…диторов Парижским клубом.
5. Не…смотря на усилия Министерства иностранных дел России решить конфликт гуман…ыми отвечающими международной практик… способами российских граждан продолжают удерживать в стране не…выдвигая против них официального обвинения.
6. Закон…проект которому еще предстояло утверждение в Думе окончательное третье чтение был разработан около года назад.
7. Рекламная к…мпания этого центра строится на очевидных доводах низкие комис…ионные опыт работы на рынке.
8. Торговля реальным товаром в том числе клас...ическими бирж...выми товарами это н...что иное как фундамент на котором зижд...тся здание биржевой торговли.
9. Он не успокоился и получив письмо с хорошими новостями.
10. Было очевидно что содействуя укреплению международных отношений и безопас…ности мы сможем эф…ективно противостоять новым вызовам и угрозам современ…ости.
11. Инфляция верный спутник финансово…экономических кризисов стала характерным явлением экономики.
12. Регулировать хозяйство дело руководителей Москвы.
13. Считается что появление средств высокой орг…техники как то компьютеров и факсов и принтеров и модемов и т.п. призван…о обеспечить бе…перебойный обмен информацией.
14. Стороны подписали договор а так…же обращение на своей юбилейной 25-й встрече.
15. Здесь имеют место все виды экономической под…ержки помощь фирмам развитие новых форм деятельности по…щрение роста собственной индустрии словом мероприятия удовлетворяющие кон…ю…ктуру.
16. В городе успешно разв…вается городской пас…ажирский наземный транспорт.
17. Выяснилось что рукопись окончательно еще не отредактирована и пока не будет проведена дополнительная работа над нею сдавать ее в набор нельзя.
18. Против него было невозможно начать расследование как против обычного преступника заявил господин Мушарраф.
19. В течение последнего времени слово биржа стало привычным в нашем лексиконе биржи сегодня как говорится растут как грибы.

Составьте словосочетания с паронимами:

реабилитационный – реабилитированный _____
элитный – элитарный_____
парламентский – парламентерский_____
центральный – централизованный_____
представить – предоставить_____

Поставьте ударение в словах:

Апостроф, донельзя, блокировать, мельком, облегчить, обеспечение, принудить, усугубить, оптовый, феномен, премировать, предвосхитить, красивее, генезис

Исправьте ошибки, связанные с нарушением норм лексической сочетаемости:

1. Финансовая и юридическая неграмотность способствует потере денег.
2. На пресс-конференции особое внимание было отведено проблемам взаимодействия правоохранительных органов с населением.
3. Многим работникам нашего предприятия представилась эта возможность.
4. Данная расписка, заверенная нотариально, является юридически значимой документацией.
5. Сбербанк несет ответственность и гарантии за сохранность наших вкладов.
6. Объявлен конкурс на замещение свободных вакансий водителя следственного отдела, оперативного работника.
7. Руководство области придает недостаточно внимания фермерским хозяйствам.
8. Депутат должен носить ответственность за свои действия перед избирателями.
9. Директор поручил эту функцию новому сотруднику.
10. Установлено, что гражданин Михайлов ведет нецелесообразный образ жизни.
11. Отсутствие агитации возымело некоторое влияние на присутствующих.
12. Пишите Ваши инициалы полностью.
13. Комитет сделал компромиссное решение без совета с экспертами.
14. Информация о внезапном изменении курса акций поставила все банки в полный расплох.
15. Руководители муниципалитета решили созвать встречу с жителями в ближайшее время.
16. Движение на линии было восстановлено через два часа.
17. Обобщена совокупность данных проведенных исследований.
18. Наше совместное сотрудничество будет продолжаться.
19. Эта проблема с каждым днем ухудшается.
20. На российских железных дорогах решили улучшить уровень обслуживания пассажиров.
21. В переходный период многие предприятия не могут вести поступательное развитие и вкладывание инвестиций в производство.
22. Следовало бы поставить задачу повсеместного создания демократичных органов самоуправления.

Составьте словосочетания, подчеркнув нужное слово:

Вывод (делать, давать, обосновывать, приходить, высказывать)
Оказывать (внимание, попытку, меры, предпочтение, покровительство)
Предпринимать (инициативу, к сведению, усилие, поправку)
Мнение (излагать, приводить, анализировать, излагать, обосновывать)
Принимать (меры, шаги, действия, размеры, характер)
Нести (дежурство, звание, потери, угрозу, следы)

Образуйте форму Им.п. мн.ч., поставьте ударение:

порт	борт	вексель
редактор	фронт	орден
славянин	договор	инструктор

Образуйте форму Р.п. мн.ч., поставьте ударение:

сплетни	мандарины
кадеты	яблоки
осетины	устья
монголы	будни

Определите род имен существительных, аббревиатур. Допишите окончания:

опасн... гризли; густонаселенн... Токио; смешн… шимпанзе; вкусн… брокколи; полученн… бандероль; красив… тюль; военн... атташе; полноводн... Конго; солид… портье; удобн…плацкарт…; решающ... пенальти; кожан... туф...л...; удобн... тап...к...
ОПЕК рассмотрел…
Минэкономразвития разработал…
ЮНЕСКО обратил…ся(сь) с просьбой
ТАСС передал… сообщение
МПС разработал… новый тариф
США провел… опрос
Минфин принял…
СНГ образовал…ся(сь)
Минкультуры разработал...
МИД заявил...

Допишите окончания имен собственных:

Вместе с Уинстон… Леонард…Спенсер… Черчилль…; произведения Жан...-Поль… Сартр...; романы Вальтер… Скотт…; у Эммануэль… и Брижит… Макрон…; семья Райнер…; портрет Голенищев…-Кутузов…; к Элизабет… Тейлор…; в гостях у Пан… Ги… Мун…; двое Петров...; роман Кафка...; лорд и леди Гленарван...; письмо Си… Цзиньпин…

Исправьте грамматико-стилистические ошибки в предложениях:

1. Высказывается критика о том, что мы делаем.
2. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
3. Наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии.
4. Озабоченность за безопасность границ.
5. Новация стала объективно полезной, так как она регламентировала и вносила новый порядок во взаимоотношения властных структур.
6. В работе дается краткая характеристика методики определения себестоимости продукции.

7. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
8. Вследствие запланированной работы, некоторым придется работать сверхурочно.
9. Гарантируя полную и своевременную оплату заказа, нами получено разрешение на авансирование исследовательских работ.
10. Мы предлагаем сосредоточить в одном месте управление и снабжение подсобных хозяйств.
11. Строительство велось как по левому, так и правому берегу.
12. Изучать, знать и руководить кадрами- долг дирекции любого предприятия.
13. Сотрудник нашей организации был компетентным по данному вопросу.
14. Приказываю отстранить Иванова с занимаемой должности.
15. Сбербанк несет ответственность и гарантии за сохранность наших вкладов.

Согласуйте сказуемое с подлежащим, выберите форму приложений:

1. Те, кто не служил… в армии, буд…т платить особый налог.
2. Ряд делегатов от разных организаций предлагал… изложить порядок работы комиссии.
3. Подавляющее большинство населения пришл… на избирательные участки.
4. Ракета (носитель) выш…л… на орбиту.
5. Часть сотрудников был… переведен… на неполный рабочий день.
6. Побед…т уверенность и твердость студента.
7. Однако ряд студентов, показывая неплохие знания по предмету, никакого стремления к самостоятельному изучению темы не проявлял….
8. Большая часть моих привычек и вкусов не нравил…сь ему.
9. В комнате был… два окна с широкими подоконниками.
10. Все десять книг куплен… недавно.
11. На совещании был... представлен... семнадцать стран, причем большинство их посланцев являл...сь депутатами парламентов.
12. В центре работал… опытн… хирург Иванова, котор… делал… такие операции.
13. Правительство Республики Боливия… объявило режим ЧС из-за лесных пожаров.
14. Осуществляются регулярные рейсы между портами Севастополь… и Александрия….
15. Португальский лайнер «Санта-Мария», направлявшийся из столицы страны Лиссабон… в Америку, зашел на остров Мадейра….
16. Все ожидали от известной актрисы откровенн… интервью-исповедь….
17. Ожесточенные бои шли под Бородино… и Тарутино….
18. Вблизи города Крюков…, за селом Уклеево…, начинается железнодорожная ветка, доходящая до озера Краюхино….
19. На углу улицы Воздвиженка… расположена бывшая усадьба Стрешневых.
20. Состав остановился на станции Трикотажная….

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

Пример экзаменационной работы в форме контрольной работы № 1:

I. Вставьте пропущенные буквы, обозначьте слитное, раздельное и дефисное написание, дайте толкование словам:

1. во…время изб…рательной к…мпании пере…читаны б…л…тени
2. на дистанци... много опасност...й для бегун...й
3. нефт…ная к…мпания, отмывающая мил…оны дол…ров
4. бес…четные ас…игнования
5. пр…рогатива пр…зидиума
6. не…пр…менные пр…в…легии для пр…мьер…министра
7. 1850-летие_____
8. вое…начальники на о/ак…упирован…ой тер…итории
9. п...р...фирование* договора_____
10. анти…с…м…тизм пр…фашис…кого толка
11. в штаб…квартире ку…клукс…клановцев
12. лозунги тред…юнионов*_____
13. мото…вело…гонки итало…швейцарцев
14. ур...вновешен...ый п...л...мист
15. н…пр…ступная ц…т…дель
16. пр…зум…ция нев…новности
17. без…н…ц…ативный контр…адмирал
18. пан...европейский альянс
19. пр…ст…релые люди, т.е. люди пр…клон…ого возр…ста
20. и/эм…с…онная* к…мпания (банк)_____
21. на сов…щани… в Мин…фин… и Миноборон…
22. бе…пр…ц…дентный* случай_____
23. рас…читывать бал…анс уч…р..ждения
24. а/ок…р…дитованные на сам…ит* журналисты_____
25. получить карт…бланш*и пойти ва…банк*_____

II. Образуйте форму Им.п. мн.ч., поставьте ударение:

директор	договор	вексель
инструктор	гражданин	фронт
порт	бухгалтер	лагерь

Образуйте форму Р.п. мн.ч., поставьте ударение:

помидоры	чукчи
минеры	румыны
погоны	низовья

III. Определите род несклоняемых существительных и аббревиатур, составьте словосочетания с прилагательным или глаголом в прошедшем времени:

ЦИК	ОДКБ
ООН	Капри
бюллетень	лосось
рефери	евро
салями	пончо
торнадо	шампунь

IV. Допишите окончания имен собственных:

Вместе с Винсент… Ван…Гог… ; победа Всеволод… Красное… Солнышко…; романы Жюль… Верн…; у Билл… и Хиллари… Клинтон…; с Томас… и Генрих… Манн…; портрет Складовская…-Кюри…; к Ангела… Меркель…; в гостях у Ким… Чен… Ир…; стихи Лорка…; оба Петров...; знакомство с Дарвин...; письмо Владимир… Головня…

V. Найдите и исправьте ошибки, связанные с нарушением норм лексической сочетаемости:

1. Ты можешь оказать мне какой-нибудь совет.
2. Медики города оказывают медицинское обслуживание морякам.
3. Многим работникам нашего предприятия представилась эта возможность.
4. Сбербанк несет ответственность и гарантии за сохранность наших вкладов.
5. Эта акция правительства замыкает прочный круг.
6. Нашей делегации выпало подписать договор о дружбе между двумя областями.
7. Руководство области придает недостаточно внимания фермерским хозяйствам.
8. Нужно держать свое обещание.
9. Директор поручил эту функцию новому сотруднику.
10. Комитет сделал компромиссное решение без совета с экспертами.
11. Оценка деятельности коллектива в докладе носила достаточно глубокий уровень
12. Контроль качества осуществляется методом выборной проверки.

Пример экзаменационной работы в форме контрольной работы № 2:

I. Вставьте пропущенные буквы, укажите слитное, раздельное, дефисное написание; дайте толкование слов:

1. раз…ч…рован…ый но не…пр…м…римый п…ц…фист*_____
2. н...кому не...выгодный договор
3. оф…ш…рная* к…мпания_____
4. р…т…фикация* договора _____
5. сохр…нять сув…р…н…тет* и тер...ит...риальную целос...ность государства_____
6. на ц..р..мони… подписания к...м...нике*_____
7. не...легкий для писателя вопрос
8. получить карт…бланш* от экс…пр…мьер...министра_____
9. э/инциклопедически…образован…ый прес…ат…аше

10. вице...президен...ский ком...ентарий к арабо...израильскому конфликту
11. не...зван...ый но желан...ый гость
12. всемирно...извес...ный биснес...мен
13. если они еще н…раска…лись то скоро раска…т...ся
14. письма этого писателя остались н...опубликован...ми при жизни
15. действия властей пр...держащих не...согласован...ы не...продуман...ы и опасн...ы
16. Что...бы н...случилось я помогу.
17. в…следстви… не…выполнения условий договора
18. Где только люди н…успевают работать!
19. опыт пр…в…нтивной* д…пл…матии_____
20. слова эти н...что иное как эксп...р...мент
21. на сов…щани… в Мин…фин… и Миноборон…
22. приехал с 3895 руб._____
23. до 1861 года_____

II. Исправьте грамматико-стилистические ошибки в предложениях:

1. Отсутствие единства в трактовке пунктов договора препятствует и затягивает достижение взаимовыгодного соглашения.
2. Мы надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество между представителями наших фирм.
3. Вследствие предстоящей финансовой проверки сотрудникам пришлось задержаться на работе.
4. Кинофильм был отмечен прессой восторженными отзывами.
5. В письме управляющего филиала ОАО «Ромашка» содержится благодарность за выполненную работу.
6. Имеется альтернатива предложения коммерсанта.
7. Органы соцобеспечения проявляют повседневную заботу и помощь многим пенсионерам.

Согласуйте сказуемое с подлежащим, выберите форму приложений:

1. Известн… профессор А.Н. Рощина прочитал… лекцию по истории.
2. Большинство студентов первого курса, поступивших в вузы по окончании средней школы, успешно сдал… зимнюю экзаменационную сессию.
3. Счёт-фактура выписан… своевременно.
4. Зарегистрирован… сорок одна тысяча изданий.
5. Человек десять последовал… за ним.
6. Пять следователей проходил… практику в нашем районе.
7. Те, кто не подготовил… документы должным образом, мож(г)…т переоформить договор и вновь обратиться в налоговую инспекцию.
8. Большинство сотрудников был… поощрен… премиями.
9. За выполнение приказа ответственн… не кто иной, как сотрудники данного отдела.
10. К концу октября войска продвинулись до противотанкового рва, идущего от деревни Киреевка… в сторону деревни Лобаны…, расположенной на берегу реки Лососинка….

11. Выступивш… на заседании председатель комиссии Сергеева И.Н. подвел… итоги.
12. Для полуострова Таймыр… характерна продолжительная зима и короткое лето.
13. Международный договор о сотрудничестве был заключен между Республикой Ангола… и Республикой Замбия….
14. На улице Волхонка… находится Дом художников, а на улице Арбат… известн… Музей-квартира А.С. Пушкина.

III. Вставьте пропущенные буквы, знаки препинания:

1. Одна из проблем о которой пойдет речь нар...стание потока наркотиков с афганской тер...итории.
2. Публичная хотя и не...оригинальная критика кабинета министров со стороны советника президента прозвучала пожалуй в...первые.
3. Такая политическая ситуация была выгодна обеим сторонам России в экономическом отношени... Финляндии в политическом.
4. Что...бы стать клиентом банка с целью работы на валютном рынке потребует...ся подписать соглашение о конверсион...ых сделках и договор в...дения банковского счета и пред...ставить удостоверение личности.
5. Владелец тщательно осв...домляется о ценах на разные большие произведения как то муку пеньку мед и прочее но покупает только не...большие безделушки.
6. Он был и весел и печален в одно и то...же время.
7. Друг мой был человек зам…чательный умный добрый чуткий готовый в любую минуту при…ти на помощь.
8. Перспектива колос...альных рынков которые сулит Россия лиш... мираж для высоко…развитых стран.
9. Первоначально предприн…мателями называли предпр…имчивых людей действующих на рынке или просто людей энергичных азартных склонных к рискованным операциям.
10. Взамен предложили другой зенитно…ракетный комплекс классом ниже.
11. Учас…ник этой группы ассоциирован…ый член Европейского сообщества давний партнер России Бразилия принимает меры для стимулирования внешней торговли.
12. Политика Москвы должна заключаться в одном не под…аваться на тер…ористические акты и пров…кационные декларации.
13. Инфляция верный спутник финансово…экономических кризисов стала характерным явлением экономики.
14. Председатель Госдумы он же член КПРФ выступил на заседании.
15. Посол Эфиопии как полноправный представитель государства примет участие в саммите.
16. Студент этот по имени Михалевич энтузиаст и стихотворец искренне любил искусство.
17. Еще вчера беглецы они сегодня становились изгнан…иками.
18. На борту парохода появился новый пас…ажир возбудивший к себе общий интерес наследный принц одного африканского государства.

Пример экзаменационной работы в форме контрольной работы № 3:

I. Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания:

1. В условиях продолжающ…ся резкого спада производства вос…тановление р…вновесия между денежной мас…ой и предложением товаров на рынке возможно лишь одним хотя и в высшей степени болезненным способом полной л…б…рализацией как оптовых так и розничных цен.
2. Как показывает опыт латино…американских стран таких как например Чили гипер…инфляция сама по себе не подрывает текущего производства и полки магазинов могут быть заполнен...ы самыми разнообразными товарами.
3. Во всем ц…в…лизованном мире существует практика кв…тирования проком…ентировал ситуацию статс…секретарь федеральной м…грацион…ой службы и в…заключени… добавил под квоты планируются бюджетные средства.
4. Как и в больш…нстве крупных западно…европейских городов в Лондоне трущ…бы кстати самые бедные в Европе соседствуют с ф…ш…небельными районами.
5. Для таких товаров как метал…ы химикаты некоторые нефт…продукты расходы связан…ые с организацией товар…движения составят большую часть выручки.
6. Н…кто иной как Петр I замыслил этот город как защитный рубеж на берегах Невы и Финского залива исконно…русских тер…иторий которые Россия вернула в результате войны со Швецией.
7. Вскоре стало ясно что Франция добьется желаемого что пр…обретая Эльзас и Лотарингию и ок…упируя африканские кол…онии она займет место Германии в промышлен…ости.
8. Между тем в парламенте пр…валирует мнение что не…всякие жертвы оправдан…ы и что если не остановить падения производства и ур…вня жизни то соц…альные конфликты п…с…имизм и д…прес…ия погуб…т страну быстрее чем гипер…инфляция.
9. Выход из кризиса к сожалению завис…т не…только от экономических мер как…бы понятны и просты они н…были и как…бы н…была доказана уже н…раз на практике их эф…ективность.
10. Начало деятельности этой как извес…но первой и единствен…ой в стране биржи специализирующ…йся на транспортных услугах совпало прямо скажем не с лучшим временем для нормального функционирования такого сложного организма как биржа.
11. В настоящее время пр…ватизацион…ый чек или как его чаще называют ваучер стал неот…емл…мой частью экономической жизни страны.
12. В то…же время сейчас ему самому необходима помощь при…чем как правовая так и чисто…экономическая.
13. Совещание не…принесш… никакого конкретного результата рас…матривается н…больше н…меньше как неудачное.
14. Ответив это час…ная собствен…ость охран…ик офиса захлопнул перед нами мас…ивную дверь.
15. Кроме того заявил министр половина российского ядерного арс…нала уже демонтирован…а.

II. Вставьте пропущенные буквы, обозначьте слитное, раздельное, дефисное написание, употребите правильно прописную букву:

1.сугубо…к…нф…денциальная беседа с главой рос…ийской дипломатии
2. федеральный конституционный закон о конституционном суде рф
3. оф…ш…рная к…мпания; р…т…фикация договора
4. федеральное собрание, или российский парламент, состоит из двух палат – совета федерации (верхняя палата) и государственной думы (нижняя палата)
5. это ок…залось н…что иное, как пресс…центр либеральной партии
6. федеральный закон о государственной гражданской службе российской федерации от 27.07.2004 № 79-фз
7. н…обидеть, н…обе…слав…ть соперника не…удалось
8. проп…вед…вать, не…смотря на не…пр…м…римость л...ур…ата
9. тургеневская девушка; шукшинские чтения, ахиллесова пята
10. встречать б…грян…ый рас…вет с весьма не…желан…ым гостем
11. золочен…ые и посеребрен…ые купола
12. закле…н…ый пакет для леч…щего врача
13. в…виду намеч…н…ых пр…в…нтивных мер разногласие будет ликв…дирован…о
14. рас…четл…вый, не…завис…мый от обстоятельств ч…столюбивый бизнес…мен
15. полномочный представитель президента российской федерации в северо…западном федеральном округе
16. азербайджанская республика - это государство, расположен…ое в восточной части закавказья, так…же являющ…ся страной ближнего зарубежья
17. не…сколько не…допонятый близкими д…л…тант
18. тружен…ики тыла удосто…н…ы заслужен…ой награды медали за доблестный труд в великой отечественной войне 1941-1945 гг.
19. в…т…раны увенч…н…ы славой
20. непр…мен…ое ра…пол..жение кор…пункта в д…м…ркацион…ой зоне
21. до 1995 г._____
22. приехал с 4895 руб._____
23. постоянный член совета безопасности россии – министр иностранных дел рф сергей викторович лавров
24. экономико…статистические ис…ледования в центрально…черноземном районе
25. указ президента рф от 21.02.2025 года №97 о приеме в гражданство рф

Пример экзаменационной работы:

1. **Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания:**

Россия и Венесуэла исторический союз неподвластный времени

14 марта 2025 (_____) года исполняется 80 лет с момента установления дипломатических отношений между Венесуэлой и Россией веха которая н…только знаменует стратегический союз между двумя странами но и отражает

глубокую историческую культурную и политическую связь восходящую к ранним этапам борьбы за независимость Венесуэлы.

Следует отметить что отношения между Венесуэлой и Россией берут свое начало в XVIII веке когда провозвес…ник независимости Франсиско…де…Миранда установил контакт с российской императрицей Екатериной Великой. Во время своего турне по Европе Миранда пересек российские земли проехав через Крым и восхитившись успехами России в различных областях. Эта встреча была не просто забавным фактом но жестом моральной и политической поддержки борьбы за независимость в Латинской Америке.

Спустя годы подвиг Симона Боливара нашел отклик в России и в 1857 году Венесуэла стала первой латино…американской страной признан…ой российским правительством как независимое государство. Для Венесуэлы эта поддержка бесспорно стала важной вехой она была оказана в то время когда молодая республика все еще укрепляла свои международные позиции противостоя внутренним и внешним вызовам в попытке сохранить свою самостоятельность.

Со временем связи между двумя странами развивались и укреплялись выходя за рамки чисто… дипломатических и охватывая такие стратегические области как энергетика военное сотрудничество и инт…грация в рамках много…полярного мира. С момента признания в XIX веке и до сегодняшнего дня Венесуэла и Россия строят отношения основанные на взаимном уважении взаимодополняемост… и защите более равноправного международного порядка.

Эта историческая связь напоминает нам о том что борьба за сув…р…нитет и мир не изолирован…ый эпизод во времени а непр…рывный процесс который подпитывается союзами общим сопротивлением и убежден…остью в том что только в единстве можно построить лучшее будущее для наших народов.

2. Вставьте пропущенные буквы, укажите слитное, раздельное, дефисное написание, правильно используйте прописную букву, дайте толкование слов:

1. …митентом в рас…четах выступил внеш…эконом…банк
2. пр...сл...вутая* кор...упция* в высших ...шелонах власти _____
3. ваши выводы совершен...о не...обоснован...ы
4. д…кр…дитация* пан…африканского сам…ита в…следстви…вопроса рас…овой д…скр…минации*_____
5. д...аметрально...противоположные взгляды премьер…министра
6. не…пр…мен…ые пр…в…легии для приват…доцента и воен…юриста
7. Как н…велика обещан…ая прибыль, риск еще больше.
8. не...пр...менимые на практике пр...в...нтивные* меры _____
9. вице...пр...зиден...ский ком...ентарий к арабо...израильскому конфликту
10. р...ф...рендум* о сув...р...нитете и тер...иториальной целос...ности страны _____
11. р...т...фикация* договора осв-2_____
12. в изб...рательном б...л...тене обнаружен...ы опечатки
13. вар...ировать кон...юнктуру рынка
14. пр...м...тивная пр...амбула договора
15. ис…кус…ная к…мп…новка фото и видео…материала
16. разрешение может дать н...кто иной, как руководитель уч...реждения
17. рас…читать кол…ичество б…л…теней для пр…двыборной к…мпании

18. в…последстви… нашли ответ в… продолжени… статьи
19. в 1998 году _____
20. нет 2984 руб._____
21. 1890-кил...метровое _____рас...тояние

3. Употребите правильно прописную букву:

1. префектура северо…восточного административного округа г. Москвы
2. встреча глав итальянского государства и швейцарской конфедерации
3. внеочередная сессия генеральной ассамблеи оон
4. европейская часть России, или европейская Россия
5. секретариат руководителя администрации президента рф
6. статут ордена за заслуги перед отечеством
7. по сообщениям интерфакса и ассошиэйтед пресс
8. по приморскому краю через комсомольск…на…амуре к южно…китайскому морю и японии – стране восходящего солнца
9. нью-йоркская фондовая биржа на уолл…стрит
10. грузино-абхазский конфликт на военно-грузинской дороге
11. послание президента рф федеральному собранию рф на 2024 год
12. главы стран ближнего зарубежья обсудили ситуацию в центральной азии
13. выступление генерального прокурора на заседании совета федерации в федеральном собрании и в конституционном суде
14. указ президента рф от 28 октября 2005 года №1244 о межведомственных комиссиях совета безопасности рф
15. федеральный закон о федеральном бюджете на 2024 г

4. Отредактируйте предложения:

1. В работе дается краткая характеристика методики определения себестоимости сельскохозяйственной продукции.
2. Заявление Сергея Ремчук не было подписано.
3. Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальством.
4. В договоре мы опирались на вышепоименованный документ.
5. Высшие органы государства осуществляют общее руководство и контроль за финансовой деятельностью государства.
6. Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.
7. Директор завода отметил о важности поставленной проблемы.
8. ТАСС сообщило о пожаре, произошедшем в здании управления ФСБ.
9. На столе лежит приготовленные к отправке пять пакетов.
10. Обобщена совокупность данных проведенных исследований.
11. По достижению восемнадцатилетнего возраста человек становится совершеннолетним.
12. Директор поручил эту функцию новому сотруднику.
13. Ожесточенные бои шли под селом Бородином и Тарутином.
14. Большая часть моих привычек и вкусов не нравилась ему.
15. КНР сообщил о визите канцлера Германии Олафа Шольц в Китай.

5. Отредактируйте текст докладной записки:

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ **№__ _____**

Уважаемый Олег Петрович прошу вас примировать специалиста проектного бюро Н.П. Северянинова в честь победы на всероссийском конкурсе молодых дизайнеров и архитекторов золотое сечение 2023. Н.П. Северянинов работает в ООО Меркурий проект с 2018 года. За время работы зарикомендовал себя с положительной стороны ответственным и добросовесным работником. Все работы отличаються высоким уровнем качества и выполняються в указанные сроки. Его проекты регулярно занимают призовые места на выставках, как в России, так и зарубежом.

Руководитель отдела персонала Воронцов О.М.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программ учебной дисциплины ОП.08 «Компьютерная обработка документов» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей КОД	Заместитель директора по УР
Председатель ЦК	ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ А.В. Курдишенкова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
ЦК преподавателей компьютерной обработки документов

Разработчики:

1. Курдишенкова Александра Викторовна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Саввиди Вера Николаевна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 2
2. Структура и содержание учебной дисциплины 6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины 16
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 21
5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине 24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«**ОП.08** Компьютерная обработка документов»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 **«*Компьютерная обработка документов*»** является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.00) примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по *специальности* ***46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение***.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ЛР 10, ЛР 16.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются общепрофессиональные и профессиональные компетенции, умения и знания, приобретается практический опыт.

1.2.1 Общие компетенции

Код и формулировка компетенции	*Умения*	*Знания*
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – определять задачи для поиска информации.	– методы работы в профессиональной и смежных сферах.

Код и формулировка компетенции	*Умения*	*Знания*
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

1.2.2 Профессиональные компетенции

Код и формулировка компетенции	*Практический опыт*	*Умения*	*Знания*
ПК 1.5 *Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя*	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	– выполнять требования по охране труда и технике безопасности; – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты и техники безопасности; – правила организации рабочего места секретаря и руководителя; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК 1.5.1 *Профессионально владеть клавиатурой компьютера*	«Слепой» 10-пальцевый метод клавиатурного набора документов	– профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;	– аппликатура русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; – правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Код и формулировка компетенции	*Практический опыт*	*Умения*	*Знания*
		– читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**222**
в том числе:	
Основное содержание	**192**
в том числе:	
теоретическое обучение	**96**
практические занятия	**96**
в т. ч. в форме практической подготовки:	96
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**18**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Консультация к экзамену	**4**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**8**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 1	***Организация компьютерной обработки документов***	**5/4/0/1**	
Тема 1.1	**Содержание учебного материала:** Современные технические средства создания текстовых документов	**5/4/0/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	1. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	4	
	2. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	3. Организация рабочего места и труда оператора.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 2	***Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора***	**34/16/14/4**	
Тема 2.1	**Содержание учебного материала:** Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт).	**16/2/12/2**	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5 ПК 1.5.1
	1. Схема клавиатуры. «Слепой» 10-пальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	2	
	2. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавишей *Shift* (правый и левый) и *Caps Lock.*		
	в том числе практических занятий:	12	
	Практическое занятие 1. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	*2*	
	Практические занятия 2–3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	*4*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	Практические занятия 4–5. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	*4*	
	Практическое занятие 6. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания четвёртого ряда клавиатуры.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.2	**Содержание учебного материала:** Оформление цифрового материала	**18/14/2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5.1
	1. Цифры арабские. Освоение *Таблицы символов*; знаки, употребляемые с цифрами. Виды дробей.	14	
	2. Многозначные числа. Римские числа.		
	3. Работа с панелью *Список* (нумерованный, маркированный)		
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 7. Употребление арабских чисел в текстовых работах. Параметры нумерованного списка.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 3	***Основные правила форматирования текста***	**20/16/2/2**	
Тема 3.1	**Содержание учебного материала:** Требования к оформлению страницы: Разметка страницы.	**7/6/0/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Работа с вкладкой *Параметры страницы* и *Автопереносами.*	6	
	2. Форматирование фрагментов текста. Работа с панелью *Абзац*.		
	3. Применение общеупотребительных сокращений в текстовом документе.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.2	**Содержание учебного материала:** Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	**9/6/2/1**	ОК 01, ОК 02,

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	1. Правила оформления заголовков.	6	ОК 04 ПК 1.5.1
	2. Правила оформления подзаголовков.		
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.3	**Содержание учебного материала:** Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.	**4/4/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Основные виды шрифтов.	4	
	2. Работа с панелью *Шрифт:* подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	3. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.		
Раздел 4	***Основы конструирования таблиц***	**13/10/2/1**	
Тема 4.1	**Содержание учебного материала:** Форматирование реквизитов таблицы.	**13/10/2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Реквизиты и структурное построение таблицы.	10	
	2. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.		
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 9. Конструирование боковика к таблицам: текстовой, цифровой. Оформление цифровых граф в таблицах.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Консультация		***2***	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		***4***	
Раздел 5	***Изучение латинской клавиатуры***	**18/8/8/2**	
Тема 5.1	**Содержание учебного материала:** Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).	**18/8/8/2**	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	1. Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. 2. Освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	в том числе практических занятий:	8	
	Практическое занятие 10. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	*2*	
	Практические занятия 11–12. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	*4*	
	Практические занятия 13. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 6	***Изучение структуры многостраничных документов научно-исследовательских работ (НИР)***	**29/14/10/5**	
Тема 6.1	**Содержание учебного материала:** Работа с макетом документа Отчёт о НИР (ГОСТ 7.32-2017 (с поправками от 23.08.2021)). Подготовка текстового документа с использованием СПС.	**29/14/10/5**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. 2. Правила оформления сносок / библиографических ссылок на источники к тексту. 3. Правила оформления приложений в текстовом документе. 4. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.	14	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	5. Правила составления списка использованных источников.		
	6. Правила составления титульного листа.		
	7. Правила составления оглавления.		
	8. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	9. Правила оформления примечаний.		
	в том числе практических занятий:	10	
	Практические занятия 14–15. Рубрикация текста. Оформление многоуровневого списка.	*4*	
	Практическое занятие 16. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте.	*2*	
	Практическое занятие 17. Оформление списка использованных источников.	*2*	
	Практическое занятие 18. Оформление титульного листа. Оформление оглавления.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
Раздел 7	***Конструирование табличных форм***	**13/8/4/1**	
Тема 7.1	**Содержание учебного материала:** Форматирование особых табличных форм.	**13/8/4/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Реквизиты и структурное построение особых табличных форм.	8	
	2. Оформление таблицы с вертикальным расположением текста в головке.		
	3. Оформление таблицы с альбомным расположением листа.		
	в том числе практических занятий:	4	
	Практические занятия 19–20. Оформление таблицы с подведением итога.	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 8	***Оформление различных видов текстовых работ (р/л). Развитие динамики клавиатурного набора***	**43/20/22/1**	
Тема 8.1	**Содержание учебного материала:** Форматирование особых реквизитов текстовых работ (русский/латинский шрифт).	**24/20/4/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Особенности клавиатурного набора в англоязычных текстах. Переносы слов в английском языке.	20	
	2. Написание числительных в англоязычных текстах.		
	3. Правила оформления выдержек в тексте.		
	4. Правила оформления эпиграфов.		
	5. Сокращения в англоязычных текстах.		
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 21. Оформление выдержек в тексте.	*2*	
	Практические занятия 22. Оформление эпиграфов.	*2*	
Консультация		***2***	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		***4***	
Тема 8.2	**Содержание учебного материала:** Обработка текстовой информации по правилам форматирования (русский/латинский шрифт).	**19/0|18/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	в том числе практических занятий:	18	
	Практические занятия 23–25. Тексты на русском/английском языке, в т.ч. с оформлением сносок, списков, рубрики, пролога и других реквизитов.	*6*	
	Практические занятия 26–28. Структура письма зарубежному корреспонденту. Стили писем. Правила оформления писем зарубежному корреспонденту.	*6*	
	Практические занятия 29–31. Развитие динамики клавиатурного набора при выполнении различных видов текстовых работ.	*6*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 9	***Компьютерная обработка основных видов документов***	**35/0/34/1**	
Тема 9.1	**Содержание учебного материала:** Работа с макетом документа ОРД (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ред. от 14.05.2018). Подготовка текстового документа с использованием СПС. Работа с документами на иностранном языке повышенной сложности.	**35/0/34/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	в том числе практических занятий:	34	
	Практическое занятие 32. Оформление бланков Инструкций и Положений.	*2*	
	Практическое занятие 33. Набор текстовых документов на иностранном языке с замером скорости.	*2*	
	Практическое занятие 34. Оформление многоуровневого списка в документе.	*2*	
	Практическое занятие 35. Набор текстовой информации под диктовку с последующим форматированием (р/л).	*2*	
	Практическое занятие 36. Оформление приложений к документам.	*2*	
	Практическое занятие 37. Оформление текстов различных видов документов после корректурной правки.	*2*	
	Практические занятия 38–39. Нумерация страниц многостраничного табличено-текстового документа.	*4*	
	Практическое занятие 40. Использование СПС при оформлении многостраничного документа.	*2*	
	Практическое занятие 41. Набор текстовых документов на русском языке с замером скорости.	*2*	
	Практическое занятие 42. Развитие навыка набора текстов различных видов документов.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	Практическое занятие 43. Набор текстовых документов на иностранном языке с замером скорости.	*2*	
	Практические занятия 44–45. Работа с аудиофайлами.	*4*	
	Практические занятия 46. Оформление текстов различных видов документов после корректурной правки.	*2*	
	Практические занятия 47. Оформление текстов на иностранных языках.	*2*	
	Практическое занятия 48. **Дифзачёт.**	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Промежуточная аттестация в форме дифзачёта			
ВСЕГО		***222***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 примерной рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

- посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
- рабочим местом преподавателя,
- пособиями и моделями, учебной доской,
- кондиционером;

техническими средствами обучения:

- компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
- мультимедийным проектором,
- интерактивной доской/экраном,
- сканером, сетевым принтером/МФУ.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Обязательные печатные издания

3.2.2. Электронные издания

1) ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 26.06.2025 № 622-ст).

2) ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками от 25.01.2022).

3) Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л.А. Дорониной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 336 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19113-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/book/dokumentovedenie-583738.

4) 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, 2026. – 270 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16017-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/585601.

5) 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, 2026. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-

16002-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/585550.

6) Компьютерная обработка документов: методическое пособие по теоретическим темам учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся базовой подготовки в текстовом редакторе Microsoft Office Word 2013 для специальностей 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», для обучающихся дополнительного образования по программе «Основы клавиатурного набора и форматирования» / сост. А.В. Курдишенкова, В.Н. Саввиди, К.Ф. Норгелло, А.Ю. Волкова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2026. – 86 с.

7) Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 425 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20025-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/581141.

8) Методические рекомендации по оформлению Отчёта о научно-исследовательской работе (Отчёта о НИР) для учебной дисциплины профессионального цикла «Компьютерная обработка документов» для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», для обучающихся дополнительного образования по программе «Основы клавиатурного набора и форматирования» / сост. М.М. Башаева, В.Н. Саввиди, Е.С. Худякова, Н.П. Иванова. – Москва: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2026.

9) Черткова Е.А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Черткова. –

2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9342-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/584784.

3.2.3. Дополнительные источники:

1) ГОСТ 7.62-2008 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования (введён в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 01.01.2009 Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.08.2008 № 184-ст).

2) ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 № 1050-ст).

3) ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 175-ст). Изменение № 1 (утв. и введено в действие Приказом Росстандарта от 30.12.2020 № 1439-ст).

4) ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст) (ред. от 08.11.2023).

5) ГОСТ Р 7.0.23-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

(СИБИД). Издания информационные. Структура и оформление (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20.08.2019 № 512-ст).

6) ГОСТ Р 7.0.4-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 03.03.2020 № 109-ст).

7) ГОСТ Р 7.0.108-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.05.2022 № 284-ст).

8) ГОСТ 8.417-2024 Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин (введён в действие в качестве государственного стандарта Российской Федерации Приказом Росстандарта от 30.05.2024 № 684-ст).

9) ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 28.01.2025 № 30-ст).

10) Справочно-правовые системы.

11) Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Знания: 1) требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты и техники безопасности; 2) правил организации рабочего места секретаря; 3) основ правильной организации труда и методов повышения его эффективности; 4) видов организационной техники и порядка работы с ней; 5) номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 6) формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; 7) аппликатуры русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; 8) правил оформления текстовых и табличных документов на персональном компьютере.	**«Отлично»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. **«Хорошо»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. **«Удовлетворительно»** – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. **«Неудовлетворительно»** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен. Дифзачёт.

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Умения: 1) выполнять требования по охране труда и технике безопасности; 2) организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; 3) обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; 4) поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; 5) профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; 6) читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочных правовых систем;	**«Отлично»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. **«Хорошо»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. **«Удовлетворительно»** – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. **«Неудовлетворительно»** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Экспертное наблюдение за действиями обучающихся в ходе выполнения практических работ. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ. Экзамен. Дифзачёт.

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
7) определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска; 8) оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются преподавателем в процессе проведения практических учебных занятий с помощью следующих оценочных средств.

Оценочные средства	***Формы контроля результатов обучения***
Задание для профессионального осуществления скоростного набора текстовой информации с применением методики «слепого» 10-пальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера: – с русским шрифтом – с латинским шрифтом	*Текущий контроль. Печатные работы (оценка по 5-балльной системе)*
Задание для профессионального осуществления набора текстового материала на безошибочность с применением методики «слепого» 10-пальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера: – с русским шрифтом – с латинским шрифтом	*Текущий контроль. Печатные работы (оценка по 5-балльной системе)*
Задание на форматирование простых и усложнённых текстовых работ: – на русском языке – на иностранном языке	*Текущий контроль. Печатные работы (оценка по 5-балльной системе)*
Задача на конструирование и форматирование простых, усложнённых и сложных табличных форм	*Текущий контроль. Печатные работы (оценка по 5-балльной системе)*
Задача на грамотное оформление текстового документа после с рукописного образца после корректурной правки	*Текущий контроль. Печатные работы (оценка по 5-балльной системе)*
Задание для профессионального набора текстового материала на скорость «слепым» 10-пальцевым методом на клавиатуре с русским шрифтом	*Промежуточная аттестация. Экзамен (оценка по 5-балльной системе)*
Задание для набора и форматирования текстовой работы на русском языке с заголовком, подзаголовком и числовым материалом	
Задание для набора и форматирования двуязычного текста после корректурной правки и оформлением сноски	*Промежуточная аттестация. Экзамен (оценка по 5-балльной системе)*
Задание на набор и форматирование текста на английском языке	
Задача на формирование папки накопления практических работ с систематизацией документов по разделам и датам в качестве подготовки дела для архивного хранения	*Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт по накопительной системе*

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

Государственная культурная политика исходит из понимания важнейшей 68
общественной миссии культуры как инструмента передачи новым 128
поколениям свода нравственных, моральных, этических ценностей, 194
составляющих основу национальной самобытности. Знание своей 255
культуры и участие в культурной деятельности закладывает в 314

человеке базовые нравственные ориентиры – уважение к истории и 377
традициям, духовным основам наших народов – и позволяет раскрыть 443
таланты, дарования и способности каждого человека. В «Основах 509
государственной культурной политики» подчёркивается, что в 570
формировании системы ценностей России особую роль сыграло 629
православие. 641

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

James Dunne hung by his fingertips from the windowsill and after a 67
moment dropped noiselessly to the ground. He looked about him 132
hurriedly. The house was on the outskirts of the town; well back 198
from the road from which the grounds were separated by a high 260
stonewall. It was almost two o'clock and the night was dark. 323

There was little likelihood of his meeting anybody at that time. On 389
the whole he was perfectly secure. As he ran silently across the 455
lawn, he could not help marveling at his own nerve. He had 518
committed burglaries in those far-off days before he had blossomed 585
forth as a respectable jeweler in the little town of Brampton, but 653
those days were far distant. 681

ТЕКСТ НА БЕЗОШИБОЧНОСТЬ НАБОРА

Самыми древними из известных нам считаются лодки, украшающие древнеегипетские вазы. Но что интересно: в распоряжении египетских корабелов не было пригодной для судостроения древесины. Страна всегда была бедна лесом, а получать строительный материал из произраставших здесь акаций и смоковниц с крайне неровными стволами было очень трудно. Поэтому многолетнее водное растение из семейства осоковых – папирус, который бурно рос по берегам и в дельте Нила, стал главным судостроительным материалом египтян.

ТЕКСТ НА БЕЗОШИБОЧНОСТЬ НАБОРА

A London fog is a sad thing as every inhabitant of London knows full well: dingy, dusky, damp an atmosphere, black as smoke and wet as steams, that wraps round you like a blanket; a cloud reaching from earth to heaven. The very noises of the street become stifled, and smothered through that suffocation medium.

ТЕКСТ НА ФОРМАТИРОВАНИЕ

ДЕНЬ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА

4 ноября в России отмечается День народного единства. Праздник был учреждён Федеральным Законом «О днях воинской славы (победных днях) России», подписанным в декабре 2004 года президентом России Владимиром Путиным. Впервые в России этот новый всенародный праздник отмечался 4 ноября 2005 года.

День народного единства был учреждён в память о событиях 1612 года, когда народное ополчение под предводительством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского освободило Москву от польских интервентов. Исторически этот праздник связан с окончанием Смутного времени в России в XVII веке. Смутное время – период со смерти в 1584 г. царя Ивана Грозного и до 1613 г., когда на русском престоле воцарился первый из династии Романовых, – было эпохой глубокого кризиса Московского государства, вызванного пресечением царской династии Рюриковичей.

ТЕКСТ НА ФОРМАТИРОВАНИЕ

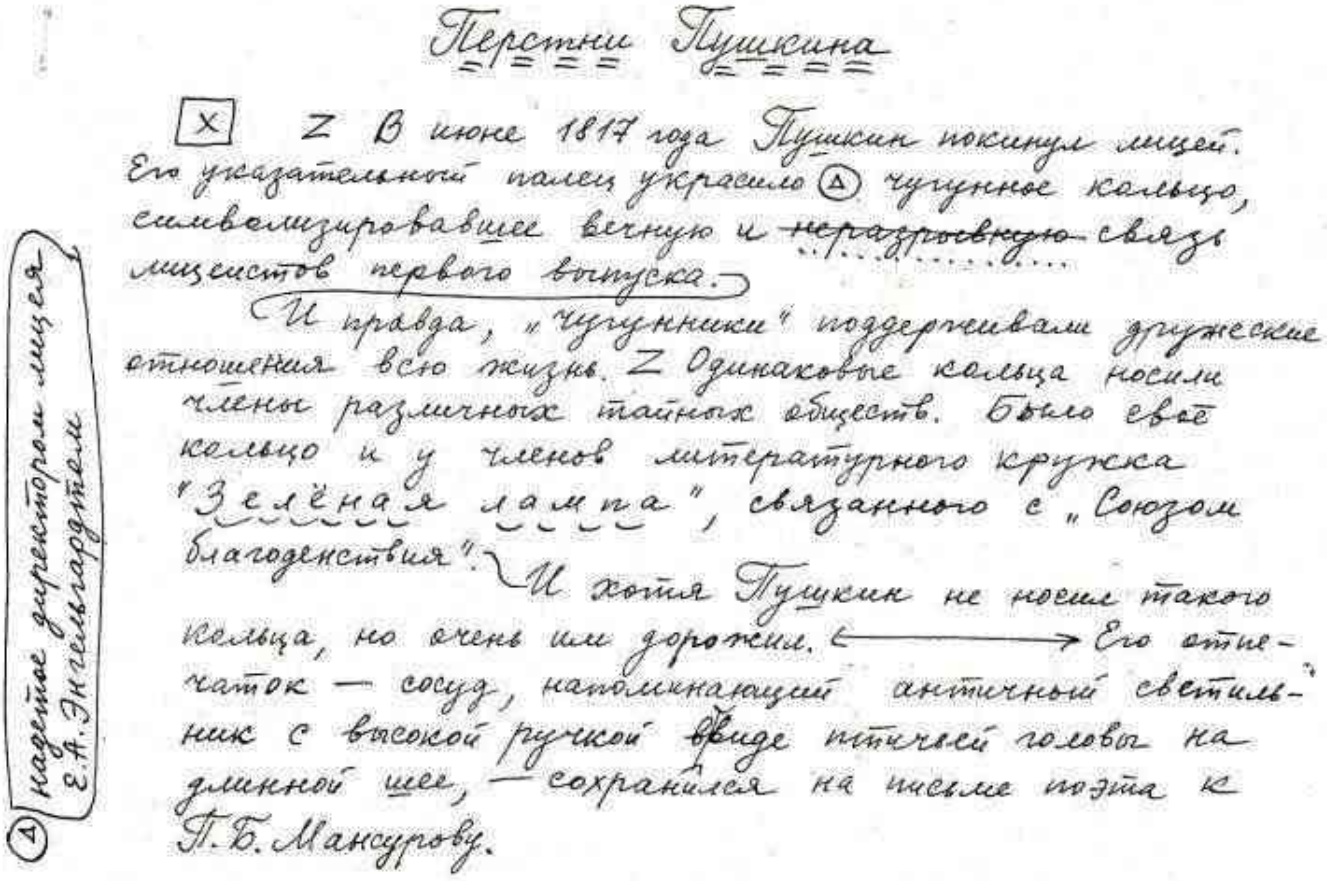
ARCHIBALD CRONIN

Archibald Cronin was born at Cardross, Dumbartonshire. He was educated at Dumbarton Academy and in 1914 began to study medicine at Glasgow University. In 1919 he graduated from it with honors; then worked as a surgeon on a ship. On his return to Britain A. Cronin settled in South Wales where he worked as a general practitioner. In 1925 he started practice in the West End of London, but in 1930 his health broke down, and while convalescing in the West Highlands of Scotland he wrote “Hatter’s Castle” which was published in 1931. It caused a sensation in literary circles and Dr. Cronin determined to devote himself to literature.

Таблица 1 – **ТЕРРИТОРИЯ И НАСЕЛЕНИЕ ЮЖНОЙ АМЕРИКИ**

С т р а н ы (в скобках – столица или административный центр)	*Площадь, тыс.км²*	*Население, тыс.чел.*	*Год переписи или оценки*
Аргентина (Буэнос-Айрес)	2 767,0	28 430	1982
Боливия (Ла-Пас; официальная столица – Сукре)	1 098,6	5 920	1981
Бразилия (Бразилиа)	8 512,0	121 550	1981
Венесуэла (Каракас)	912,1	14 310	1981
…			

РУКОПИСЬ С КОРРЕКТУРНОЙ ПРАВКОЙ



Перстни Пушкина

[X] В июне 1817 года Пушкин покинул лицей. Его указательный палец украсило (Δ) чугунное кольцо, символизировавшее вечную и ~~неразрывную~~ связь лицеистов первого выпуска.

И правда, "чугунники" поддерживали дружеские отношения всю жизнь. Одинаковые кольца носили члены различных тайных обществ. Было свое кольцо и у членов литературного кружка "Зелёная лампа", связанного с "Союзом благоденствия".

И хотя Пушкин не носил такого кольца, но очень им дорожил. ← → Его оттиск — сосуд, напоминающий античный светильник с высокой ручкой в виде птичьей головы на длинной шее, — сохранился на письме поэта к П. Б. Мансурову.

(Δ) надетое директором лицея Е. А. Энгельгардтом

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОСНОВЫ ТЕОРИИ СТЕНОГРАФИИ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Москва
2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Основы теории стенографии» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей преподавателей русского языка, литературы и стенографии	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ О.В. Ермилова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей русского языка, литературы и стенографии

Разработчики:

Ремизова Т.А. – методист ЦК преподавателей русского языка, литературы и стенографии, преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД РФ»

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**14**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**16**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**17**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы теории стенографии»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Учебная дисциплина «Основы теории стенографии» является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина сформирована за счет часов вариативной части.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 05.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 *ОК 01* *ОК 05*	- зашифровывать и расшифровывать стенографические записи; - использовать при стенографической записи сокращения; - самостоятельно составлять сокращения и фразеограммы; - использовать стенографию при конспектировании; - использовать стенографию при синхронном переводе; - использовать стенографию при записи поручений руководителя.	- правила использования стенографических знаков; - правила сокращения и краткой записи слов; - используемые в стенографии сокращения и идеограммы; - правила составления фразеограмм.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**222**
в том числе:	
Основное содержание	210
в том числе:	
теоретическое обучение	**2**
практические занятия	**208**
в т. ч. в форме практической подготовки:	208
в т. ч. в форме контрольной работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**6**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**4**
Консультация к экзамену	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
1	*2*	*3*	*4*
	I семестр – 99 часов – 99/2/94/3		
	Раздел 1. ***Характеристика стенографического письма, знаков. Теория стенографии.***		
Тема 1.1.	**Содержание учебного материала** История возникновения и развития стенографии. Введение в специальность. Характеристика стенографического письма. Алфавит. Характеристика стенографических знаков. Сокращения алфавитными знаками. Развитие автоматизма использования сокращений с алфавитными знаками.	**8/2/6**	***ОК 05***
	Дидактические единицы Стенографическое письмо, стенографические знаки, алфавит, сокращения.	**2**	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 1. «Характеристика стенографического письма».	**2**	
	Практическое занятие № 2. «Алфавитные знаки».	**2**	
	Практическое занятие № 3. «Сокращения алфавитными знаками».	**2**	
Тема 1.2.	**Содержание учебного материала** Соединение согласных. Соединение знаков **«ДЛ»**, **«ЖЛ»**, **«ЖЗ»**, **«ДН»**, **«ЖН»**. Знаки для гласных. Гласные в начале и конце слов. Гласные **А-Я** в начале и конце слов. Гласные **А-Я** в середине слов. Сокращения с гласными **А-Я**. Удвоенные согласные. Знаки препинания. Прием подчеркивания. Развитие автоматизма использования сокращений с гласными **А-Я**.	**16/16**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 4. «Соединение согласных»	**2**	
	Практическое занятие № 5. «Знаки для гласных»	**2**	
	Практическое занятие № 6. «Гласные в начале и конце слов»	**2**	
	Практическое занятие № 7. «Гласные А-Я»	**2**	
	Практическое занятие № 8. «Сокращения с гласными А-Я»	**2**	
	Практическое занятие № 9. «Удвоенные согласные»	**2**	
	Практическое занятие № 10. «Прием подчеркивания»	**2**	
	Практическое занятие № 11. «Знаки препинания»	**2**	
Тема 1.3.	**Содержание учебного материала** Использование позиции знаков для записи сокращений.	**2/2**	***ОК 05***

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Развитие автоматизма использования сокращений.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 12. «Использование позиции знаков для записи сокращений»	**2**	
Тема 1.4.	**Содержание учебного материала** Особые соединения острооканчивающихся и подлинейных знаков со знаками левого оборота. Особые соединения согласных. Сокращения с использованием особых соединений. Цифры и числительные. Развитие автоматизма использования сокращений с острооканчивающимися и подлинейными знаками левого оборота, цифрами и числительными.	**8/8**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 13. «Особое соединение согласных знаков»	**2**	
	Практическое занятие № 14. «Сокращения с использованием особых соединений»	**2**	
	Практическое занятие № 15. «Цифры и числительные»	**2**	
	Практическое занятие № 16. «Сокращения с использованием цифр и числительных»	**2**	
Тема 1.5.	**Содержание учебного материала** Гласные **И-Ы**. Гласные **И-Ы** в начале, конце слов. Гласные **И-Ы** в середине слов. Правило линейности. Сокращения. Гласные **Е-Ё-Э** в начале, конце, середине слов. Начальный слог **«НЕ»**. Сокращения. Гласные **Е-Ё-Э**. Дополнительный знак **«Е»**. Сокращения. Развитие автоматизма использования сокращений с гласными **И-Ы**, гласными **Е-Ё-Э,** начальным слогом **«НЕ»**.	**16/16**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 17-18. «Гласные И-Ы»	**4**	
	Практическое занятие № 19. «Правило линейности»	**2**	
	Практическое занятие № 20. «Сокращения с гласными И-Ы»	**2**	
	Практическое занятие № 21. «Гласные Е-Ё-Э»	**2**	
	Практическое занятие № 22. «Начальный слог НЕ»	**2**	
	Практическое занятие № 23. «Дополнительный знак Е»	**2**	
	Практическое занятие № 24. «Сокращения с гласными Е-Ё-Э»	**2**	
Тема 1.6.	**Содержание учебного материала** Слитные знаки **I группы**, их использование. Использование слитных знаков **I группы**. Сокращения. Слитные знаки **II группы**. Использование слитных знаков **II группы**. Сокращения.	**26/26**	***ОК 05***

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Слитные знаки **III группы**. Сокращения. Развитие автоматизма использования сокращений со слитными знаками **I группы**, **II группы**, **III группы.**		
	В том числе практических занятий	**26**	
	Практическое занятие № 25-26. «Слитные знаки I группы»	**4**	
	Практическое занятие № 27-28. «Использование слитных знаков I группы»	**4**	
	Практическое занятие № 29. «Сокращения со слитными знаками I группы»	**2**	
	Практическое занятие № 30-31. «Слитные знаки II группы»	**4**	
	Практическое занятие № 32-33. «Использование слитных знаков II группы»	**4**	
	Практическое занятие № 34. «Сокращения со слитными знаками II группы»	**2**	
	Практическое занятие № 44-45. «Слитные знаки III группы»	**4**	
	Практическое занятие № 46. «Сокращения со слитными знаками III группы»	**2**	
Тема 1.7.	**Содержание учебного материала** Гласные О, У-Ю в начале, конце, середине слов. Слоги «НО-ОН». Особые случаи выражения гласной О. Слоги КУЛ-КУР и т.д. Правило линейности. Дополнительный знак «Ю». Сокращения с гласными О, У-Ю. Развитие автоматизма использования сокращений с гласными О, У-Ю. Две гласные, стоящие рядом.	**23/20/3**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 35-36. «Гласные О, У-Ю»	**4**	
	Практическое занятие № 37. «Слоги «НО-ОН»»	**2**	
	Практическое занятие № 38-39. «Особые случаи выражения гласной О»	**4**	
	Практическое занятие № 40. «Слоги КУЛ-КУР и т.д. Правило линейности»	**2**	
	Практическое занятие № 41. «Дополнительный знак «Ю»»	**2**	
	Практическое занятие № 42. «Сокращения с гласными О, У-Ю»	**2**	
	Практическое занятие № 43. «Две гласные, стоящие рядом»	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа обучающихся: выполнение заданий по Учебному пособию и Рабочей тетради Колледжа, словарю.	**3**	
	Контрольная работа	**2**	
II семестр – 117 часов – 117/114/3			
Раздел 2. Способы сокращения отдельных слов. Специальные знаки для окончания, приставок и корней.			
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала** Сокращенная запись местоимений и падежных окончаний. Сокращенная запись отдельных слов.	**6/6**	***ОК 05***

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Использование цифр и математических знаков для записи сокращений. Развитие автоматизма использования сокращений с местоимениями, цифрами и математическими знаками.		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 47. «Сокращенная запись местоимений и падежных окончаний»	**2**	
	Практическое занятие № 48. «Сокращенная запись отдельных слов»	**2**	
	Практическое занятие № 49. «Использование цифр и математических знаков для записи сокращений»	**2**	
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала** Окончания глаголов. Окончания со слогами **«ВА»**. Чередование **М-МЛ**, **Б-БЛ**, **В-ВЛ**, **П-ПЛ**, **Д-ЖД**.	**14/14**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 50-53. «Окончания глаголов»	**8**	
	Практическое занятие № 54-55. «Окончания со слогом «ВА»»	**4**	
	Практическое занятие № 56. «Чередование **М-МЛ**, **Б-БЛ**, **В-ВЛ**, **П-ПЛ**, **Д-ЖД**.»	**2**	
Тема 2.3.	**Содержание учебного материала** Окончания существительных. Новые сокращения с использованием окончаний существительных. Развитие автоматизма использования сокращений с окончаниями существительных.	**16/16**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 57-64. «Окончания существительных»	**16**	
Тема 2.4.	**Содержание учебного материала** Окончания прилагательных. Превосходная степень прилагательных: **«-АЙШИЙ**, **-ЕЙШИЙ»**. Новые сокращения с использованием окончаний прилагательных. Развитие автоматизма использования сокращений с окончаниями прилагательных.	**4/4**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 65-66. «Окончания прилагательных»	**4**	
Тема 2.5.	**Содержание учебного материала** Приставки. Линейные приставки. Подлинейные приставки. Позиционные приставки. Пропуск второй приставки. Введение новых сокращений. Развитие автоматизма использования сокращений с приставками.	**22/22**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**22**	
	Практическое занятие № 67-69. «Линейные приставки»	**6**	
	Практическое занятие № 70-72. «Подлинейные приставки»	**6**	
	Практическое занятие № 73-74. «Позиционные приставки»	**4**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Практическое занятие № 75. «Пропуск второй приставки»	**2**	
	Практическое занятие № 76-77. «Использование новых сокращений»	**4**	
Тема 2.6.	**Содержание учебного материала** Стенографические корни. Линейные знаки для корней. Пропуск слога **КА** и суффикса **Л**. Подлинейные знаки для корней. Позиционные знаки для корней. Введение новых сокращений со знаками для корней. Развитие автоматизма использования сокращений с корнями.	**22/22**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**22**	
	Практическое занятие № 78-80. «Линейные знаки для корней»	**6**	
	Практическое занятие № 81-83. «Подлинейные знаки для корней»	**6**	
	Практическое занятие № 84-85. «Позиционные знаки для корней»	**4**	
	Практическое занятие № 86. «Пропуск слога **КА** и суффикса **Л**.»	**2**	
	Практическое занятие № 87-88. «Использование новых сокращений со знаками для корней»	**4**	
Раздел 3. Развитие навыков стенографической записи и расшифровки.			
Тема 3.1.	**Содержание учебного материала** Развитие навыков письма под диктовку и беглого чтения. Закрепление навыков стенографирования текстов и их расшифровки. Пополнение словарей новыми сокращениями. Письмо художественных текстов по темам: "Литература", "Искусство". "Природа". Развитие навыков беглого чтения. Развитие умения самостоятельно сокращать длинные и часто встречающиеся слова. Развитие умения читать чужую стенограмму, сравнивать свои сокращения с чужими, выбирать оптимальный вариант. Стенографирование с листа и голоса. Формирование навыков письма текстов под диктовку на 10 и более минут (длительные диктовки). Выработка умения выделять в текстах сокращения и фразеограммы. Углубление и закрепление правил теории. Развитие автоматизма использования сокращений	**33/30/3**	***ОК 05*** ***ОК 01*** ***ПК 1.1***
	В том числе практических занятий	**30**	
	Практическое занятие № 89-91. «Составление сокращение и фразеограмм»	**6**	
	Практическое занятие № 92-95. «Письмо художественных текстов по темам: "Литература", "Искусство". "Природа".»	**8**	
	Практическое занятие № 96-99. «Стенографирование с листа и голоса»	**8**	
	Практическое занятие № 100-103. «Зашифровка и расшифровка текстов по темам «Москва», «Московский Кремль».»	**8**	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашнего задания по Учебному пособию Колледжа, словарю, конспекту, газете, раздаточному материалу. (Зашифровка и расшифровка по темам «Природа», «Искусство», «Москва», «Московский Кремль»).	**3**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
Консультация		***2***	
Промежуточная аттестация		***4***	
Всего:		***222***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Основ теории стенографии»*, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по *специальности.*

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- столы и стулья для обучающихся – 30 шт.;
- учебные доски;
- карты мира;
- карты РФ.

Технические средства обучения:

Компьютеры с доступом в Интернет, принтер, проектор.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Учебно-методическое пособие «Основы теории стенографии», Часть I (Рабочая тетрадь). Агафонова М.А., Ремизова Т.А., М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024.

2. Учебно-методическое пособие «Основы теории стенографии», Часть I. Агафонова М.А., Ремизова Т.А., Зайцева И.В., Шатохина О.Д., М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024.

3. Учебно-методическое пособие «Основы теории стенографии», Часть II. Агафонова М.А., Ремизова Т.А., Зайцева И.В., Шатохина О.Д., М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024.

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Средства массовой информации (СМИ), журналы, газеты

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Вексман Р.А., Каждан Я.Е., Порто Т.С. Стенография учебное пособие по факультативному курсу для 1Х – Х классов. - М.: Просвещение, 1971.

2. Демачева Ю.С., Кукина Е.И. Стенография: учебное пособие. - М.: Высшая школа, 1998.

3. Демачева Ю.С., Заранко К.М. Стенография: практическое пособие. - М.: Высшая школа, 1991.

4. Демачева Ю.С., Кукина Е.И. Практическое руководство по обучению стенографии. - М.: Высшая школа, 1990.

5. Круглова Н.И. Стенография: Учебно-практическое руководство. - М.: НТООО «ТетраСистемс», 1998.

6. Лимончикова Т.В., Кочеткова Е.А., Частухина Т.Т., Крайнева Т.А. Стенография: учебное пособие для учащихся 1Х – Х классов. - М.: Просвещение, 1981.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
***Знания**:* *-Правила использования стенографических знаков;* *-Правила сокращения и краткой записи слов;* *- Используемые в стенографии сокращения и идеограммы;* *- Правила составления фразеограмм.*	*Правильное написание стенографических знаков, использование стенографических знаков для сокращений, ведение стенографического словаря, соединение стенографических сокращений во фразеограммы.*	*Оценка выполнения практических заданий* *Оценка выполнения самостоятельной работы* *Оценка выполнения контрольных работ*
***Умения**:* *- Зашифровывать и расшифровывать стенографические записи;* *-Использовать при стенографической записи сокращения;* *- Самостоятельно составлять сокращения и фразеограммы;* *- Использовать стенографию при конспектировании;* *- Использовать стенографию при синхронном переводе;* *- Использовать стенографию при записи поручений руководителя.*	*Быстрая запись текстов стенографическими знаками и сокращениями, быстрое чтение собственной стенограммы, составление сокращений и фразеограмм на основе полученных знаний.*	*Оценка выполнения практических задания* *Оценка выполнения самостоятельной работы* *Оценка выполнения контрольных работ*

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

- контрольная работа;

- письменный экзамен.

Примерный перечень контрольных вопросов к экзамену: письменный экзамен по дисциплине предполагает стенографирование текста со слуха с последующей расшифровкой. Примерные темы: «Природа», «Художники и писатели», «Москва», «История Москвы».

Примерное тестовое задание:

Москва – столица нашей Родины, один 5
из самых удивительных городов мира. 10
В самом центре Москвы находится 15
Кремль. Древние соборы - Успенский, Архангельский, ... 20
Благовещенский возвышаются над крепостными стенами 25
Кремля. Красная площадь, которая расположена 30
на территории Кремля, существует уже 35
много сотен лет. Знаменитый храм 40
Василия Блаженного величественно стоит на 45
этой главной площади Москвы. Рядом 50
с ним находится памятник Минину 55
и Пожарскому. В Москве ещё 60
много памятников людям, которые оставили 65
глубокий след в российской истории. 70
Москва была основана в 75
1147 году князем 80
Юрием Долгоруким. В этом году 85
ей исполнится 875 лет. 90
Наша столица является главным центром 95
политической, промышленной и культурно жизни 100
нашей огромной Родины – России. 105

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей
ДОУ и специальных дисциплин
Председатель ЦК
_____ М.В. Колобухова
«31» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
Цикловая комиссия преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Разработчики:

1. Бурцева В.В. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Савелова И.Н. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
3. Худякова Е.С. – председатель цикловой комиссии преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин, преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
4. Колобухова М.В. – председатель цикловой комиссии преподавателей ДОУ и специальных дисциплин ФГБПОУ «Колледж МИД России».
5. Ивлева Е.В. – методист ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин, преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля 3

1.1.1. Перечень общих компетенций 3

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций 3

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля 7

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8

2.1. Структура профессионального модуля 8

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля 10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 29

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению 29

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 29

3.2.1. Основные печатные издания 30

3.2.2. Основные электронные издания 30

3.2.3. Дополнительные источники 31

3.2.4. Дополнительные печатные издания 37

3.2.5. Дополнительные электронные издания 39

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 40

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 45

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных

	категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового

	общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам

	делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 491, в том числе в форме практической подготовки – 353;
из них:
на освоение МДК – 482
Практики - 108, в том числе учебная – 72, производственная – 36
Самостоятельная работа – 4
Консультация – 1
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю – 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	218	133	218	133	20				
ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	52	40	52	40					

ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	52	32	52	32					
ПК 1.1, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	52	40	52	40					
ПК 1.1–1.9 ОК 01–09	УП.01 Учебная практика	72	72						72	
ПК 1.1–1.9 ОК 01–09	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36	36							36
	Промежуточная аттестация	9								
	Всего:	**491**	**353**	**374**	**245**	**20**	**4**	**5**	**72**	**36**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		**218/133**
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**	5
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	Практические занятия	1
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	**Содержание**	12
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Практические занятия	16
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**	2
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	Практические занятия	14
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Оформление информационно-справочных документов.	
	Дифференцированный зачет	2
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	**Содержание**	5
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Практические занятия	19
	Оформление распорядительных документов.	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание**	8
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Подготовка совещаний, современные технологии. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Практические занятия	22
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Оформление копии, выписки из протокола.	
Тема 1.6. **Документы МИД России**	**Содержание**	7
	Структура и функции МИД России. Категории и виды документов, образующихся в системе МИД России и его загранучреждениях.	
	Общие положения, относящиеся ко всем документам дипломатической переписки.	
	Вербальная и личная нота. Правила составления и оформления.	
	Памятная записка (врученная лично и переданная с курьером). Правила оформления.	
	Меморандум (отдельный документ и приложение к ноте).	
	Частное письмо полуофициального характера. Правила оформления.	
	Запись беседы: правила оформления.	
	Информационно-справочные документы, составляемые в загранучреждениях: обзоры прессы, политписьма, информационные справки.	
	Практические занятия	5
	Оформление вербальных и личных нот.	
	Оформление писем МИД России	
	Оформление приказов МИД России	
	Дифференцированный зачет	2
Тема 1.7. **Задачи и функции службы делопроизводства.**	**Содержание**	8
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Организационные документы	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	Практические занятия	4
	Оформление организационных документов.	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
Тема 1.8. Организация работы с документами	**Содержание**	10
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Автоматизированная система регистрации и контроля. ТКЗ «Канцелярия» в системе МИД России.	
	ТКЗ «Канцелярия». Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	Практические занятия	28
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Составление заголовков дел организации	
	Оформление номенклатуры дел.	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Контрольная работа	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 1.9. Организация формирования и хранения дел в структурных подразделениях. Подготовка дел структурного подразделения к передаче в архив организации	**Содержание**	8
	Организация текущего хранения документов. Правила формирования дел.	
	Организация оперативного хранения документов временного (до 10 лет) срока хранения.	
	Экспертиза ценности документов. Порядок выделения к уничтожению документов временного (до 10 лет) срока хранения	
	Организация оперативного хранения документов временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения	
	Экспертиза ценности документов и дел	
	Подготовка дел долговременного срока хранения к передаче в архив.	
	Подготовка дел постоянного срока хранения к передаче в архив.	
	Практические занятия	16
	Оформление дел (частичная и полная обработка)	
	Прошивка дела (частичная и полная обработка)	
	Составление описи дел структурного подразделения	
	Составление акта о выделении дел к уничтожению	
	Составление описей дел структурного подразделения долговременного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения	
	Составление протокола экспертной комиссии	
	Дифференцированный зачет	2
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 Тематика курсовых работ: 1. Назначение и состав организационно-распорядительной документации организации. 2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. 3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. 4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.		**20**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. 6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. 7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. 8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. 9. Роль и функции документа в современном обществе. 10. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. 11. Официальный документ и его место в системе управления. 12. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. 13. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 14. Понятие «бланк» документа и его виды. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению бланков. 15. Правила и особенности оформления протоколов. 16. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. 17. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. 18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. 19. Приказ: виды, особенности составления и оформления 20. Документ – как элемент делового общения. 21. Правила оформления бланка и реквизитов письма. 22. Особенности и требования к ведению деловой переписки 23. Деловая переписка. Классификация и назначение делового письма 24. Рукописные реквизиты на официальных документах. 25. Официальные записки как средство коммуникации в организации 26. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. 27. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. 28. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
29. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. 30. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. 31. Электронная подпись: область применения. 32. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. 33. Правила составления и оформления актов. 34. Роль делового письма в деятельности современных организаций. Особенности его оформления.		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**52/40**
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	**Содержание**	4
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	Практические занятия	10
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	**Содержание**	8
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Контрольная работа	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	Практические занятия	28
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	
	Дифференцированный зачет	**2**
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		**52/32**
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы	**Содержание**	1
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
делопроизводства	**Практические занятия**	3
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Функции и трудовые действия секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**	1
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Практические занятия	3
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**	4
	Организация работы приёмной. Особенности служебного телефонного разговора.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия	4
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
Тема 3.4. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	4
	Современные методы планирования рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	Практическое занятие	4
	Работа по планированию в календарях и таск-менеджерах.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий. уточнение поручений.	
	Осуществление контроля поручений руководителя с помощью системы 1С	
	Контрольная работа	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 3.5. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**	10
	Функции секретаря в организации деловых поездок руководителя.	
	Организационные аспекты подготовки и проведения деловых поездок	
	Коммуникационные и координационные функции секретаря по подготовке деловой поездки руководителя	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия	14
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Составление плана подготовки командировки руководителя	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Трудовые действия секретаря на различных этапах проведения совещания	
	Современная автоматизация сопровождения совещаний в СЭД	
	Деловая игра «Подготовка и организация совещания»	
	Дифференцированный зачет	2
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		**52/40**
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**	5
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов кадровой службы в Росстат, службу занятости, Единый социальный фонд и военкомат	
	Практические занятия	1
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	1
	Учетные документы по персоналу.	
	Порядок документирования приема на работу	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Трудовой договор. Виды трудовых договоров.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	Практические занятия	11
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
	Открытие, формирование личного дела	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки.	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание**	4
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок заполнения и направления формы заявления об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном лицевом счете (Форма АДВ-2).	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия	16
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
	Контрольная работа	2
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**	2
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки.	
	Практические занятия	8
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчета по форме ЕФС-1.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
	Контрольная работа	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
УП.01 Учебная практика		**72**
Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики	Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Ознакомление со структурой, функциями и задачами организации, с порядком взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, цели и задачи службы ДОУ, секретариата, архива. Ознакомление с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации.	
Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников службы ДОУ и секретариата	Знакомство с оснащением рабочего места и организацией рабочего пространства. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Ознакомление с должностными инструкциями делопроизводителя/ секретаря-делопроизводителя/ секретаря/ секретаря руководителя организации. Ознакомление с программными средствами создания, учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации, при использовании глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Ознакомление с правилами работы с оргтехникой.	
Работа с локальными нормативными документами организации, устанавливающими порядок осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение инструкции по делопроизводству организации, альбома унифицированных форм документов организации. Ознакомление с установленными в организации правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения, регистрации документов, контроля их исполнения, порядком делегирования полномочий по подписанию документов, правилами подготовки документов к передаче на архивное хранение, правилами выдачи и использования документов из сформированных дел, порядком работы с конфиденциальными документами/ информацией	
Обработка внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции; их систематизация	Знакомство с документооборотом организации. Участие в обработке внутренних документов, обработке и отправке исходящих документов, приёме и первичной обработке входящих документов. Использование СЭД в работе с документами. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Участие в информационно-справочной и поисковой работе с использованием систем учёта документов в организации.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
Составление и оформление ОРД организации с использованием программно-технических средств	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Изучение требований к конструированию бланков организации, к оформлению документов, сравнение установленных в организации требований с требованиями ГОСТ. Участие в создании шаблонов документов. Подготовка и заверение копий документов (при необходимости). Участие в информационно-справочной и поисковой работе с использованием систем учёта документов в организации	
Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел: составление описей документов и дел, составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Участие в подготовке документов к сдаче в архив (уточнение систематизации документов внутри дела и её закрепление, уточнение заголовков дел, подшивка дел и т.д.)	
Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с порядком работы с документами ограниченного доступа, с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	
Работа с документами по личному составу	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.). Знакомство с действующей в организации системой унифицированных форм первичной учётной документации по кадрам. Ознакомление с порядком ведения документации, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, ведения воинского учёта работников. Участие в оформлении документов по личному составу и их копий (при необходимости). Работа с заявлениями по личному составу. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	
Приём-передача информации с помощью средств телеком–муникаций (АТС (внешняя связь: городская, междугород–ная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь), сотовая связь, факсимильный аппарат, электронная почта)	Ознакомление с правилами работы со средствами телекоммуникаций, используемыми в организации для приёма-передачи информации. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Соблюдение правил цифрового этикета при использовании в деловой коммуникации мессенджеров и электронной почты. Участие в информационном обеспечении деятельности руководителя.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): участие в регулировании потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Участие в планировании рабочего дня руководителя и секретаря. Участие в подготовке деловых встреч и переговоров руководителя, тревел-поддержке деловых поездок. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Бронирование переговорных комнат. Приготовление посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)		**36**
Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики	Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Изучение структуры организации, ознакомление с её функциями и задачами. Ознакомление с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации. Определение порядка взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, цели и задачи службы ДОУ, секретариата, архива	
Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников службы ДОУ и секретариата	Знакомство с оснащением рабочего места и организацией рабочего пространства. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностных инструкций делопроизводителя/ секретаря-делопроизводителя/ секретаря/ секретаря руководителя организации, их сравнение с типовыми должностными инструкциями. Ознакомление с программными средствами создания, учёта, хранения, обработки и поиска документов, оргтехникой, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации, при использовании глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией	
Работа с локальными нормативными документами организации, устанавливаю–щими порядок осуществления организационного и документа–ционного обеспечения деятельности организации	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение инструкции по делопроизводству организации, альбома унифицированных форм документов организации. Изучение установленных в организации правил составления проектов и оформления документов, порядка согласования и подписания/утверждения, регистрации документов, контроля их исполнения, порядка делегирования полномочий по подписанию документов, правил подготовки документов к передаче на архивное хранение, правил выдачи и использования документов из сформированных дел, порядком работы с конфиденциальными документами/ информацией.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
Обработка внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции; их систематизация	Знакомство с документооборотом организации. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Использование СЭД в работе с документами. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	
Составление и оформление ОРД организации с использованием программно-технических средств	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Использование СЭД в работе с документами. Контроль маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов). Создание шаблонов документов. Оформление копий документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации	
Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Участие в проведении экспертизы ценности документов. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел: составлению описей документов и дел, составлению актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Подготовка документов к сдаче в архив (уточнение систематизации документов внутри дела и её закрепление, уточнение заголовков дел, подшивка дел и т.д.)	
Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Обработка документов ограниченного доступа, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	
Работа с документами по личному составу	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.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости), заполнение унифицированных форм первичной учётной документации по кадрам. Работа с заявлениями по личному составу. Организация работы с документацией, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, по ведению воинского учёта работников. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
Приём-передача информации с помощью средств телекоммуникаций (АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь), сотовая связь, факсимильный аппарат, электронная почта)	Использование средств телекоммуникаций для приёма-передачи информации: ведение телефонных переговоров, фильтрация и переадресация звонков; приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Соблюдение правил цифрового этикета при использовании в деловой коммуникации мессенджеров и электронной почты. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией в организации	
Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя, тревел-поддержка деловых поездок. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Бронирование переговорных комнат. Приготовление посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	
Самостоятельная работа		**4**
Консультация		**1**
Экзамен по профессиональному модулю		**4**
Всего		**491**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРЕДУСМОТРЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ:

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные ПМ.01 виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных

изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Долганова О.И., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 396 с.. — ISBN 978-5-406-07367-4. — URL: https://book.ru/book/942386. — Текст: электронный.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: практикум / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. – Москва: КноРус. 2024. – 395 с.. - ISBN:978-5-406-07367-4. - https://book.ru/books/942386. – Текст: электронный.

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

4. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Методическое пособие для студентов «Документационное обеспечение управления», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: http://www.college-mid.ru/student/library/.

2. Методическое пособие для студентов «Дипломатическая документация», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: http://www.college-mid.ru/student/library/.

3. Учебно-методическое пособие для студентов «Организация секретарского обслуживания», Бурцева В.В., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: http://www.college-mid.ru/student/library/.

4. Введение в систему СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс]. URL::http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

5. Руководство пользователя СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс].URL:http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

6. Руководство технолога СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс]. URL:http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

7. ECM-система «1С: Документооборот 8». [Электронный ресурс]. URL:https://v8.1c.ru/doc8/

8. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/.
9. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: https://www.academia-moscow.ru/elibrary/.
10. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/
11. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/
12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/
13. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru.
14. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru).
15. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/.
16. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/.

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ *(ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)*

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.
3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=210148#0.
4. Гражданский кодекс РФ, ч.1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=209986&dst=4294967295&re=doc&rnd=244973.1346114488#0.
5. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=209092#0.
6. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/.
7. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14 – ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.

8. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/10105879/.

9. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://ivo.garant.ru/#/document/ 12128965/paragraph/28666:3.

10. Федеральный закон от 21.06.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons.

11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/.

12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons.

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons.

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

15. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons.

16. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons.

17. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/ document/cons.

18. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons.

19. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons.

20. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons.

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902176142.

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385.

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:https://digital.gov.ru.

24. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.

25. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

26. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker

27. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons.

28. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901816605

29. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

30. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и

документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

31. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc.

32. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml.

33. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml.

34. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents.

35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents.

36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml.

37. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons.

38. Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021 N 66608). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons.

39. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414472/

40. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». [Электронный ресурс]. URL: http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202306020025

41. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml (действует с 17.09.2023).

42. Приказ Росстата 31.07.2023 N 360 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/law/hotdocs/81949.html?ysclid=m0cgokqoyn767641263

43. Приказ СФР от 17.11.2023 N 2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2023 N 76506). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465162/

44. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200004908.

45. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603.

46. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011.

47. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108037.

48. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037.

49. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331.

50. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317.

51. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. //[Электронный ресурс]. – URL:https://docs.cntd.ru/document.

52. 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. Понятия и принципы. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/about/.

53. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст). СПС Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_500321/

54. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/9029638.

55. 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=6560IO.

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

57. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://rosstat.gov.ru/opendata.

58. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.

59. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.

60. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.

61. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.

62. Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641

63. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/.

64. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/.

65. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents.

66. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/.

3.2.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/940363. — Текст : электронный.

2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=430277. – Режим доступа: по подписке.

3. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

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

6. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2023. — 304 с.

7. 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, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146.

8. Лукаш Ю.А. Быть секретарём руководителя фирмы. Учебное пособие /.А.Лукаш. — 3-е изд., перераб. — Москва: ФЛИНТА, 2022. — 276 с.

9. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

10. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.

11. 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, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536716.

3.2.5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: https://edu.gov.ru/.
2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru/.
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/.
4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
		производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее	Организация текущего хранения документов,	Контроль выполнения практических заданий.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
работать в коллективе и команде;		теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	необходимого уровня физической подготовленности	производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

5.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

1.1.1. МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3 семестр

Задание: В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «СИБИД. ОРД. Требования к оформлению документов» оформить докладную записку.

Оформить бланк; реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, подпись, дата (указать текущую), регистрационный номер (электронный журнал). Недостающие обязательные реквизиты оформить самостоятельно.

1. Оформите внутреннюю докладную записку на продольном бланке.

Автор: Начальник отдела сбыта О.Р. Краморов
Адресат: Заместитель генерального директора ПАО «Россервис» по обеспечению качества сервисного обслуживания Самохвалова Л.П.
Заголовок: О назначении внеплановой аттестации
Текст: В связи с неоднократными жалобами клиентов на экономиста отдела сбыта Миронова И.А. в частности, связанными с ненадлежащим знанием указанным работником ассортимента выпускаемой и поставляемой продукции, прошу назначить этому работнику внеочередную аттестацию в целях определения соответствия его занимаемой должности.
Приложение: Письмо АО «Олимп» от 01.10.20… «О жалобе на действия экономиста отдела сбыта Миронова И.А.» на 1 л. в 1 экз.; письмо ПАО «Валенсия» от 05.10.20… «О недопустимости отгрузок товара, ассортимент которого не соответствует заказу» на 1 л. в 1 экз.; Объяснительная записка экономиста отдела сбыта Миронова И.А. от 10.10.20… на 1 л. в 1 экз.

2. Оформите внешнюю докладную записку на угловом бланке конкретного вида документа.

Автор: ООО «Эрствак» (г. Мурманск), Генеральный директор А.Е. Тараджиев.
Адресат: Президент АО Группа компаний «Эрствак» А.А. Щебенков
Заголовок: О нарушении сроков поставки запчастей для биохимического анализатора
Текст: ООО «МедЛаб» нарушает график поставки запчастей для биохимического анализатора Cobas Integra на октябрь 20… г., принятый на Совете директоров концерна «Иммунохимические исследования» от 14.08.20…. Если в графике поставок будет сохранятся вышеуказанная тенденция, то по прогнозам невыполнение плана составит около 30%, что в количественном выражении составит 1800 ед. оборудования. Необходимо не

позднее 25.10.20… принять меры по возобновлению поставок от ООО «МедЛаб» запчастей для биохимического анализатора Cobas Integra, а также откорректировать график таким образом, чтобы к 30.10.20… объём поставок достиг запланированных показателей. Вариант откорректированного графика поставки запчастей для биохимического анализатора Cobas Integra на октябрь 20…. г. прилагается. Со своей стороны, предлагаем содействие в предоставлении транспорта для перевозки запчастей для биохимического анализатора Cobas Integra в виде служебных автомобилей (газелей) в количестве 7 ед.

Приложение: 2 л. в.1 экз.

4 семестр

Задание: В соответствии с изученными нормативными правилами и требованиями, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» оформите ПРИКАЗ со всеми необходимыми реквизитами и выписку из приказа по четвертому пункту. Недостающие и рукописные реквизиты оформите самостоятельно.

ПАО «Россервис»

Об обеспечении сохранности документов в электронной форме

В целях обеспечения сохранности документов и другой информации, находящихся в компьютерах сотрудников организации необходимо:

– начальнику административно-хозяйственной службы Лаптеву А.С. совместно с начальником службы информационного обеспечения Кузнецовой Ю.А.:

- ✓ определить потребность структурных подразделений в источниках бесперебойного питания (ИБП); до 03.03.20…
- ✓ обеспечить приобретение источников бесперебойного питания и установку.

– начальникам структурных подразделений совместно со службой информационного обеспечения организовать регулярное сохранение создаваемых документов на дискетах.

– контроль за регулярным сохранением документов в электронной форме возложить на начальников структурных подразделений.

– службе информационного обеспечения: до 27.02.20…

✓ организовать консультации сотрудников подразделений о порядке сохранения (архивации) документов и разъяснить значение этой процедуры;

✓ до 26.02.20… подготовить предложения по установке в структурных подразделениях дисководов типа «ZIP» и использованию их для резервного копирования информации.

– контроль за исполнением приказа был поручен заместителю генерального директора Мельникову В.П.

Генеральный директор И.П. Смирнов

Исполнитель: Ивашова А.О. (499) 456-97-99

Дату и регистрационный номер документа проставьте по электронному журналу.

Выписку из приказа оформил специалист 1 категории М.Н. Светлова

5 семестр

Задание:

1. Обучающемуся необходимо:

1.1. Спланировать своё рабочее время, систематизировать и обработать полученные документы текущего делопроизводства.

1.2. Зарегистрировать документы в электронных регистрационных формах.

1.3. Всем регистрируемым документам придать юридическую силу.

1.4. Создать электронную информационно-справочную базу, путем сканирования обработанных документов.

1.5. С помощью гиперссылок объединить скан-копии документов с записями в регистрационных формах.

1.6. Создать обложки для каждого из журналов регистрации.

1.7. Вывести на печать все созданные документы (регистрационные формы и обложки).

1.8. Систематизировать все документы и сдать преподавателю на проверку.

2. Обучающемуся предоставляются документы текущего делопроизводства ПАО «Россервис» поступившие сегодня, а также электронные журналы регистрации, Номенклатура дел на 2024 год.

3. Для создания обложек в СПС Консультант плюс откройте Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях". Скачайте форму обложки (приложение 6 к Правилам).

6 семестр

Задание:

Обучающемуся необходимо проанализировать номенклатуру дел одного из структурных подразделений ПАО «Россервис» за 2019 год и составить предложения к акту о выделении к уничтожению документов структурного подразделения (по вариантам), НЕ подлежащих хранению.

В документ необходимо включить дела, срок хранения которых истёк к 1 января 2025 года.

Документ подписал специалист 1-й категории.

Утвердил акт руководитель структурного подразделения.

1 вариант – **бухгалтерская служба.**

Обратите внимание!

Сроки договоров страхования владельцев транспортных средств не истекли к моменту составления акта.

Сроки договоров страхования транспортных средств не истекли к моменту составления акта.

Проверка бухгалтерских документов не была произведена.

Для выполнения задания используйте Приложение № 3 к Правилам, утв. Приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77.

1.1.2. МДК 01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5 семестр

Задание:

1. Руководствуясь требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», оформите обращение гражданина.

2. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

3. Оформите рукописные реквизиты автора документа.

Документ был отправлен по почте несколько дней назад.

4. Зарегистрируйте документ в СЭД «Дело».

5. Получите резолюцию руководителя.

6. Установите типовой срок исполнения.

7. Проведите полный цикл документооборота.

8. Оформите рукописные реквизиты, позволяющие подшить документ в дело.

9. Распечатайте карточку документа.

Адресат: генеральный директор ПАО «Россервис» Смирнов И.П.

Текст: Прошу Вас оказать помощь в восстановлении моих конституционных прав (ст.29 Конституции РФ. Право на получение информации. Ст. 42 Конституции РФ. Право на благоприятную окружающую среду.) На протяжении двух последних месяцев на территории, прилегающей к жилой зоне микрорайона Опытное поле города Котельники, ведется круглосуточное строительство неизвестного объекта компанией ПАО «Россервис». Никакой оповестительной информации об объекте строительства, правоустанавливающих документах на строительство и земельный участок не вывешено. Администрация города Котельники до настоящего времени не дала официальный ответ на запрос ТСЖ «Опытное поле» об объекте строительства. Было вырублено несколько здоровых крупных деревьев, не смотря на протест жителей микрорайона Опытное поле, которые проживают в санитарно-защитной зоне федеральной автотрассы «Урал» и вынуждены дышать сильно загазованным воздухом. Прошу Вас вмешаться в происходящие события.

Автор: Шелкунов О.Р.

6 семестр

Задание:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Используйте предложенную информацию, недостающие обязательные реквизиты добавьте самостоятельно.
3. Зарегистрируйте письмо в 1С «Документооборот».
4. Составьте резолюцию руководителя.
5. Проведите полный цикл документооборота.
6. Оформите рукописные реквизиты, позволяющие подшить документ в дело.
7. Распечатайте карточку документа.

1.1.3. МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

5 семестр

Задание: Проанализируйте фразы с позиции восприятия их клиентом.

В ответе укажите положительное или отрицательное восприятие, поясните причину.

При отрицательном восприятии предложите свой вариант фразы.

1. Добрый день. Центр «Генезис», секретарь Ирина. Чем могу вам помочь?

Восприятие:

2. Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отдел продаж.

Восприятие:

3. Большое спасибо. При случае я свяжусь с вами.

Восприятие:

4. К сожалению, Анна еще обедает.

Восприятие:

5. Позвольте мне еще раз уточнить ваш заказ. Я хочу убедиться, что ничего не пропустил.

Восприятие:

6. Ивана Сергеевича сейчас нет. Перезвоните позже.

Восприятие:

6 семестр

Задание. Создайте мероприятие в 1С по информации от руководителя.

ООО НПЦ «Меркурий проект» получило приглашение от компании ЗАО «Клауст» принять участие в ежегодной строительной выставке «Строим загородный дом».

В связи с подготовкой к выставке, руководитель просит секретаря организовать совещание. Ориентировочное время 15.00, проверьте возможность присутствия всех участников.

Состав участников совещания: Петров И.С., Белугин М.А., Великанова Л.А.

Председатель – Фёдоров О.П. Секретарь – Фролова Е.М.

Повестка дня:

1. Оборудование для выставки. Белугин М.А. (30 минут)

2. Создание рабочей группы для участия в выставке. Петров И.С. (15 минут)

3. Оформление документации для выставки. Великанова Л.А. (10 минут)

Отправьте участникам программу выставки для ознакомления.

Проект решения:

1. Подготовить для мероприятия последние разработки № 7367-29, 27370-3, 83839-29, 8302-91. Белугин М.А. Срок: 5 рабочих дней от даты совещания.

2. Подготовить приказ о создании рабочей группы. Великанова Л.А. Срок: 3 рабочих дня от даты совещания.

3. Разработать соответствующие паспорта и УПД для выставки. Великанова Л.А. Срок: две недели от даты совещания.

1.1.4. МДК 01.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

5 семестр

Задание 1: **Оформить приказ по личному составу о приёме на основании приведённой ниже информации, недостающие реквизиты оформите самостоятельно**

На имя директора ООО «Рекламные технологии» (ОКПО 27157612) Богатикова А.В. соискателем Завьяловой Т.Н. было написано заявление от 18 октября 20… года № 174 с просьбой о приёме на работу с 22 октября 20… года на должность делопроизводителя в административный отдел. На заявление руководитель нанёс положительную резолюцию о приёме работника в установленном законом порядке с 22.10.20...

Между работником и работодателем был заключён бессрочный трудовой договор от 21 октября 20… года № 172-ТД, на основании которого был издан приказ о приёме на основную работу Завьяловой Татьяны Николаевны (оклад – 70 000 рублей, надбавка – 5 000). Сотрудника приняли на работу без испытательного срока.

Табельный номер работника – 172.

Документ был согласован с заинтересованными должностными лицами, подписан руководителем, зарегистрирован в электронном журнале, направлен в дело начальником службы кадров.

Задание 2: **На основании приказа о приёме работника заполните раздел трудовой книжки «Сведения о работе»**

Внесите сведения о кадровом решении в установленные законодательством сроки, учитывая порядковый номер вносимой записи, в трудовую книжку бумажного формата для работника Завьяловой Т.Н.

6 семестр

Задание: используя документ-основание подготовьте комплект документов по движению кадров: перевод / командировка / отпуск / поощрение.

Алгоритм выполнения работы

1. Изучить представленный документ.
2. Добавить недостающие обязательные элементы и реквизиты самостоятельно.
3. Зарегистрировать документ в журнале регистрации.
4. На основании документа и резолюции (при наличии) оформить необходимые документы.
5. Для оформления приказа и личной карточки использовать Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».
6. В личной карточке и заполнить необходимый раздел по документу-основанию.
7. Заполнить трудовую книжку на основании оформленных документов.

1.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

5.2.1. МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3 семестр

Задание. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:

- ✓ оформить документ на готовом бланке;
- ✓ подписать работу в нижнем колонтитуле по образцу;
- ✓ оформить самостоятельно обязательные недостающие реквизиты;
- ✓ распечатать в одном экземпляре;
- ✓ оформить рукописные реквизиты автора документа.

Автор: Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор), Межрегиональное технологическое управление

Адресат: Холдинговая группа «ERSO», Тришин А.В., президент

Текст: Межрегиональное технологическое управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Управление) доводит до Вашего сведения, что им согласовано применение на территории Российской Федерации молнезащитного устройства «Forend 1000». Данное устройство признано соответствующим требованиям и условиям действующих нормативных документов, имеет сертификат соответствия N РОСС TR.AB24.B00393, выданный органом сертификации «Стандарт-Тест».

Управление не возражает против применения данного устройства при решении вопросов защиты объектов от прямых ударов молнии и просит донести данную информацию до сведения проектных, строительно-монтажных и подрядных организаций, входящих в состав Вашей холдинговой группы.

Приложение:. Технические характеристики и описание устройства «Forend 1000 – 5 л. 1 экз. Сертификат соответствия N РОСС TR.AB24.B00393 – 2 листа, 1 экземпляр.

Подпись: Д.В. Федоткин, заместитель руководителя

Ответственный исполнитель: Волынский В.В., тел. (499) 254-49-98

Дату и регистрационный номер проставить по журналу.

4 семестр

Задание. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительной документация. Требования к оформлению документов» оформить документ: письмо / акт / протокол / докладную записку / распоряжение /справку / приказ /решение

- ✓ оформить самостоятельно обязательные недостающие реквизиты;
- ✓ распечатать в одном экземпляре;
- ✓ оформить рукописные реквизиты автора документа.

Вариант 1.

Администрация Краснодарского края направила письмо генеральному директору ППК «Фонд защиты прав граждан-участников долевого строительства» Тимофееву К.П.

Администрация Краснодарского края предлагает рассмотреть возможность применения правового механизма, предусматривающего реализацию полномочий Публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан-участников долевого строительства» в соответствии с ФЗ № 218-ФЗ от 29.07.2017 «О публично-правовой компании по защите прав граждан-участников строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков» в отношении следующих объектов: 1. ЖК «Алтайский»: пять 3-этажных домов, г. Краснодар, пос. Пригородный. Застройщик: ООО «Девелопмент-Эксперт» 2. ЖСК «Черкасский»: 20-этажный 2-подъездный жилой дом, г. Краснодар, ул. Черкасская, 58/2. Застройщик: ЖСК «Черкасский». 3. ЖК «Центральный парк»: 21-этажный жилой дом., г. Краснодар, ул. Обрывная, 22/1. Застройщик: ООО «АтлантИнвестГруп».

4. ЖК «Отдельский»: многоквартирный дом, г. Славянск-на-Кубани, ул. Октбрьская, 93/2. Застройщик: ООО «Стройком-Риэлт».

Информация о кандидатуре арбитражных управляющих будет направлена дополнительно.

Подпись: Первый заместитель Главы администрации А.А. Алексеенко

Исполнитель: Шпалев В.П., тел. (861) 262-2663

Дата и регистрационный номер по электронному журналу.

Вариант 2.

В целях проведения в 2027 году на территории Городского округа Коломна Московской области мероприятий, посвященных 850-летию города Коломны Председатель Правительства Московской области Габдрахманов И.Н. издал распоряжение.

В распоряжении даны поручения: Образовать организационный комитет по подготовке к празднованию 850-летия города Коломны в 2027 году. Создать Положение об организационном комитете по подготовке к празднованию 850-летия города Коломны в 2027 году. Министерству информационных и социальных коммуникаций Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения в Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru). Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением распоряжения был поручен Вице-губернатору Московской области Чупракову А.А.

Дата и регистрационный № по электронному журналу.

5 семестр

Задание. В связи с образованием в ПАО «Россервис» нового структурного подразделения «Отдел качества» и в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (приложение 2):

1. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения (распределите дела по иерархии и определите сроки их хранения и номера статей по Перечню).

2. Подпишите документ у руководителя структурного подразделения.

3. Обратите внимание, у структурных подразделений ПАО «Россервис» нет экспертных комиссий, а сама организация не является источником комплектования.

07. ОТДЕЛ КАЧЕСТВА

Реестр выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей ПАО «Россервис»	Положение об Отделе качества. Копии Срок хранения _____

Срок хранения _____ Статья по перечню_____	Статья по перечню _____
Положение о совете по качеству ПАО «Россервис» Срок хранения _____ Статья по перечню_____	Должностные инструкции работников. Копии Срок хранения _____ Статья по перечню_____
Номенклатура дел структурного подразделения. Копии Срок хранения _____ Статья по перечню_____	Протоколы, решения собраний совета по качеству Срок хранения _____ Статья по перечню_____
Планы работы Отдела качества на год Срок хранения _____ Статья по перечню_____	Журнал профилактических работ по охране труда Срок хранения _____ Статья по перечню_____

6 семестр

Задание:

1. Ознакомьтесь с россыпью документов, которую Вам необходимо будет сформировать в дело.
2. Если в россыпи есть документы, которые не войдут в дело, отложите их, подписав карандашом в правом верхнем углу причину, почему вы не включили данные документы в дело.
3. Подготовьте учетно-справочные документы дела. Все необходимые формы документов (внутренняя опись, лист-заверитель, обложка, опись структурного подразделения) скачайте через Консультант+ (из Правил 2023 года).
4. Составитель учетно-справочных документов – специалист 1 категории.
5. Прошейте дело на 4 прокола, наклейте обложку и проставьте все необходимые рукописные реквизиты.

5.2.2. ПО МДК 01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5 семестр

Задание

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Подпишите работу в нижнем колонтитуле.
3. Используйте предложенную информацию, недостающие обязательные реквизиты добавьте самостоятельно.
4. Зарегистрируйте письмо (входящее/исходящее) / обращение гражданина в СЭД «Дело».
5. Составьте резолюцию руководителя.

6. Документ был поставлен на контроль исполнения.

7. Проведите полный цикл документооборота.

8. Оформите рукописные реквизиты, позволяющие списать документ в дело.

9. Распечатайте карточку документа.

10. Сдайте работу преподавателю.

6 семестр

Задание

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Используйте предложенную информацию, недостающие обязательные реквизиты добавьте самостоятельно.

3. Зарегистрируйте документ (письмо входящее/исходящее, обращение гражданина, докладную записку) в 1С «Документооборот».

4. Составьте резолюцию руководителя.

5. Проведите полный цикл документооборота.

6. Оформите рукописные реквизиты, позволяющие подшить документ в дело.

7. Распечатайте карточку документа.

8. Сдайте работу преподавателю.

5.2.3. МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

5 семестр

Задание 1.

Вы работаете секретарем руководителя компании ПАО «Россервис».

Откройте папку «Входящая корреспонденция». Проведите экспедиционную обработку входящей корреспонденции.

Заполните таблицу в документе для предоставления ответа. В колонке КОНВЕРТ опишите все действия с конвертом. В колонке ДОКУМЕНТ – все действия с документом.

✓ Вскрытие/уничтожение конверта. Если Вы решили, что конверт не вскрывается, то укажите причины;

✓ Сохранение/несохранение конверта. Если конверт сохраняется, напишите причины сохранения конверта.

✓ Регистрация/не регистрация документа или иные действия. Если документ не регистрируется, укажите причины или возможные действия с документом.

Задание 2.

1. Прочитайте задания. Опишите подробно действия и фразы секретаря, исходя их данных ситуаций. При необходимости воспользуйтесь документами, которые находятся в папке «Дополнительные материалы».

2. Вы получили заявку на бронирование помещения от Мамонтова В.А. на _____ (дата соответствует номеру фамилии студента по списку) с 12.00

до 13.00 для встречи с представителями ОАО «Плазма» по вопросу капитального ремонта административного здания. Будет присутствовать 5 участников. Выполните поставленную задачу.

Выполненное задание предоставляется в виде документа, со скриншотами действий в программе 1С (карточка бронирования, календарь бронирования, отправленное письмо).

6 семестр

Зачетная работа проводится в форме итогового теста по МДК 01.03.

5.2.4. МДК 01.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

5 семестр

Задание 1: Оформить приказ по личному составу о приёме/переводе на основании приведённой ниже информации, недостающие реквизиты оформите самостоятельно

Вариант 1. На имя директора ПАО «Стеклотех» (ОКПО 27157612) Шехватова А.А. Салобаевой А.Д. было написано заявление от 18 октября 20… года с просьбой о принятии ее на работу с 20 октября 20… года на должность делопроизводителя в административный отдел.

Между Салобаевой Анной Дмитриевной и работодателем был заключён трудовой договор от 19 октября 20… года № 2-ТД, на основании которого был издан приказ о приёме на работу на время исполнения обязанностей Смирновой Ольги Викторовны, отсутствующей на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет.

Табельный номер работника – 287.

Вариант 2. Новиков А.Д., менеджер отдела сбыта, обратился к генеральному директору ООО «Ревизор» Савотееву Д.А. с просьбой о переводе его на вышестоящую должность – заместителя начальника, в связи с вакантным характером этой должности и наличием у него профильного образования (заявление от 18 октября 20… № 142з).

На основании дополнительного соглашения № 32 от 23 октября 20… года об изменении определённых сторонами условий трудового договора (10.01.2017 № 56/2017-ТД) был издан приказ (распоряжение) № 178-К от 24 октября 20… года о переводе менеджера ООО «Ревизор» Новикова Андрея Дмитриевича с 25 октября 20… года на другую работу на должность заместителя начальника отдела сбыта.

Табельный номер – 105.

Документ был подписан руководителем, зарегистрирован в электронном журнале.

Задание 2: **На основании приказа по личному составу заполните раздел трудовой книжки «Сведения о работе»**

Внесите сведения о кадровом решении в установленные законодательством сроки, учитывая порядковый номер вносимой записи, в трудовую книжку бумажного формата для работника.

6 семестр

Задание: подготовить комплект документов по движению кадров: прием / перевод / увольнение и отчет в СФР.

1. Изучите представленный документ (трудовой договор/дополнительное соглашение/заявление).
2. Добавьте недостающие обязательные элементы и реквизиты самостоятельно.
3. Зарегистрируйте документы в журнале регистрации.
4. Оформите необходимые документы, используя представленный документ.
5. Подготовьте документы для отчёта в СФР.
6. Используйте

- Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»;
- Приказ от 17 ноября 2023 г. № 2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения.

7. Руководствуйтесь в оформлении реквизитов требованиями Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5.3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (3 сем.)

1. Нормативные документы, регулирующие порядок подготовки управленческих документов.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Профессиональная терминология в сфере делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Реквизит документа. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов ОРД.

5. Виды и классификация бланков. Бланки организации, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица, бланк на национальном языке, бланк на иностранном языке. Требования к бланкам документов.

6. Правила и варианты оформления реквизитов общего бланка и бланка письма.

7. Правила и варианты оформления реквизита «Наименование организации – автора документа».

8. Правила и варианты оформления реквизита «Наименование структурного подразделения - автора документа».

9. Правила и варианты оформления реквизита – «Наименование должности лица - автора документа».

10. Правила и варианты оформления реквизита «Справочные данные об организации».

11. Правила и варианты оформления реквизита «Дата документа».

12. Правила и варианты оформления реквизита «Регистрационный номер документа» и «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

13. Правила и варианты оформления реквизита «Адресат».

14. Правила и варианты оформления реквизита «Заголовок к тексту».

15. Правила и варианты оформления реквизита «Текст документа».

16. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о приложении».

17. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о контроле».

18. Правила и варианты оформления реквизита «Подпись» и «Отметки об электронной подписи».

19. Правила и варианты оформления реквизита «Печать».

20. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка об исполнителе».

21. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о направлении документа в дело».

22. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию».

23. Реквизит «Резолюция», правила и особенности её оформления.

24. Рукописные реквизиты автора документа: личная подпись, дата документа, порядок присвоения регистрационного номера(индекса) документу. Организация о работы с исходящим документом.

25. Рукописные реквизиты адресата: отметка о поступлении документа, резолюция (поручение), отметка о контроле, отметка о направлении документа в дело. Организация работы с входящим документом.

26. Правила работы с готовыми бланками.

27. Служебное письмо: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

28. Докладная записка: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

29. Справка: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления

30. Доверенность: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (4 сем.)

1. Нормативные документы, регулирующие порядок подготовки управленческих документов.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Профессиональная терминология в сфере делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Служебное письмо: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
5. Докладная записка: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
6. Справка: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления
7. Доверенность: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
8. Рукописные реквизиты автора документа: личная подпись, дата документа, порядок присвоения регистрационного номера(индекса) документу. Организация о работы с исходящим документом.
9. Рукописные реквизиты адресата: отметка о поступлении документа, резолюция (поручение), отметка о контроле, отметка о направлении документа в дело. Организация работы с входящим документом.
10. Правила работы с готовыми бланками.
11. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.
12. Приказ: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
13. Согласование проектов документов: реквизиты виза согласования и гриф согласования.
14. Организация процедуры ознакомления с документом: реквизит виза ознакомления.
15. Совместный приказ: понятие, особенности составления и оформления.
16. Распоряжение: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
17. Указание: понятие, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
18. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений.
19. Постановление: понятие, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

20. Решение: понятие, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

21. Копия и выписка из распорядительного документа: понятие, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

22. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о заверении копии документа».

23. Подготовка совещаний: виды совещаний, перечень мероприятий по проведению совещания.

24. Протокол: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

25. Копия (выписка из) протокола: понятие, особенности составления и оформление.

26. Акт: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

27. Гриф утверждения.

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (6 сем.)

1. Служба ДОУ: задачи, функции и структура.

2. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.

3. Понятие об учредительных документах. Учредительный договор. Устав. Положение. Правила составления, подписания, утверждения. Обязательные реквизиты.

4. Организационные документы. Виды. Правила составления и оформления.

5. Правила оформления многостраничных документов.

6. Положение о подразделении. Инструкции. Правила составления и оформления.

7. Инструкция по делопроизводству. Назначение, порядок составления и утверждения. Основные разделы.

8. Должностная инструкция делопроизводителя и секретаря. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы текста. Порядок составления и утверждения.

9. Гриф согласования. Визы согласования. Гриф утверждения. Порядок согласования и утверждения организационных документов.

10. Современные технологии организации делопроизводства. Документооборот и его организация.

11. Порядок обработки входящих документов.

12. Передача документов внутри организации.

13. Порядок обработки исходящих документов

14. Учёт количества документов.

15. Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов.

16. Организация контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов.

17. Информационно-справочная работа по документам.

18. Номенклатура дел. Виды. Порядок составления и утверждения.

19. Организация текущего (оперативного) хранения документов.

20. Формирование дел. Основные правила. Лист-заместитель документа. Проверка сохранности документов и дел.

21. Оформление дел. Основные правила и нормативы. Обложка дела. Внутренняя опись документов дела. Лист-заверитель дела.

22. Экспертиза ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии.

23. Подготовка документов к передаче в архив. Основные правила и этапы.

24. Особенности составления и оформление описей дел для сдачи в архив. Карта-заместитель дела.

25. Особенности составления и оформления актов о выделении к уничтожению документов и дел.

МДК 01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (6 сем.)

1. Нормативные документы, регулирующие электронный документооборот.

2. Понятие «Электронный документооборот».

3. Понятие «Система электронного документооборота».

4. Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.

5. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.

6. «1С:Документооборот 8». Назначение и функциональные возможности системы

7. Интерфейс ECM-системы. «1С:Документооборот 8»

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016, регламентирующий правила оформления реквизитов ОРД.

9. Требования к изготовлению документов.

10. Порядок работы с документом при оформлении на ПК.

11. Правила и варианты оформления реквизита «Печать».

12. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о контроле».

13. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка об исполнителе».

14. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о направлении документа в дело».

15. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о поступлении документа».

16. Реквизит «Резолюция», правила и особенности ее оформления.

17. Копия и выписка из документа: понятие, правила оформления.

18. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о заверении копии документа».

19. Рукописные реквизиты автора документа. Порядок работы с входящими, исходящим и внутренними документами.

20. Служебное письмо: понятие, виды, правила составления и оформления различных видов писем.

21. Внутренняя докладная записка: обязательные реквизиты, правила составления и оформления.

22. Обращение гражданина: понятие, формы, требования к оформлению.

23. Документопотоки первого уровня. Маршрут входящего документа.

24. Документопотоки первого уровня. Маршрут исходящего документа.

25. Документопотоки первого уровня. Маршрут внутреннего документа.

26. Документопотоки первого уровня. Маршрут обращения гражданина.

27. Регистрация, контроль исполнения и списание входящего документа в «1С:Документооборот 8».

28. Регистрация, контроль исполнения и списание исходящего документа в «1С:Документооборот 8».

29. Регистрация, контроль исполнения и списание внутреннего документа в «1С:Документооборот 8».

30. Регистрация, контроль исполнения и списание обращения гражданина в «1С:Документооборот 8».

МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (6 сем.)

1. Функции секретаря по организационному обслуживанию руководителя.
2. Типы конферентных мероприятий, подготовка и проведение.
3. Категории секретарей и профессиональные требования к ним.
4. Должностная инструкция секретаря: ее структура, порядок и особенности разработки.
5. Требования к оборудованию и организации рабочего места секретаря.
6. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
7. Организация рабочего времени секретаря. Рациональное планирование.
8. Помощь в планировании рабочего дня руководителя
9. Участие секретаря в подготовке и обслуживании совещаний.
10. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещания.
11. Организационное обеспечение служебных командировок руководителя.
12. Правила ведения телефонных переговоров.
13. Обязанности секретаря по обработке входящих телефонных звонков.
14. Мини-АТС. Виды, функции и варианты применения.
15. Характеристика современных технических средств, используемых в деятельности секретаря.
16. Правила передачи и приём факсимильных сообщений.

17. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем.

18. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей.

19. Сервисные функции секретаря - организация кофе-паузы, подача чая, кофе посетителям.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Примерное задание

1. Зарегистрируйте документ в СЭД «1С: Документооборот», запустите процесс документооборота по маршруту, проставьте необходимые реквизиты, распечатайте регистрационную карточку документа.

2. Создайте мероприятие в ECM-системе «1С: Документооборот» Демоверсия.

На основании полученного документа (пункт 1) руководитель назначает совещание 5 мая 2025 г. в 16.00. Состав участников: Афанасьев А.С., Воронцова О.М., Мамонтов В.А., Смирнов В.Д., Мишин С.А. Председатель – Фёдоров О.П., секретарь - Фролова Е.М. Продолжительность – 1 час.

Докладчикам необходимо предоставить материалы за один рабочий день до совещания.

Вопросы, вынесенные на обсуждение:

– Результаты осуществления контроля за соблюдением требований по охране труда (докладчик – Смирнов В.Д., 25 мин.),

– Устранение серьезных недостатков при проведении профилактической работы по предупреждению травматизма (докладчик – Мамонтов В.А., 20 мин.).

Проект решения:

– Провести анализ текущих результатов контроля за соблюдением требований по охране труда за последний квартал. Ответственный - Смирнов В.Д. Срок - до 4 июня 2025.

– Назначить ответственным за сбор и систематизацию данных о нарушениях и несчастных случаях Афанасьева А.С.

– Разработать и внедрить дополнительные меры по повышению осведомленности работников о правилах охраны труда, включая проведение регулярных обучающих семинаров и тренингов. Ответственный – Воронцова О.М. Срок – до 20 мая 2025.

Распечатайте вкладку ОБЗОР.

3. Оформите приказ по личному составу, используя документ-основание.

Приказ подписан руководителем 17 апреля 2025 г., ему присвоен номер – 57-ОК

Проставьте на документе все необходимые письменные реквизиты.

Недостающую информацию добавьте самостоятельно.

5.5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами.
2. Реквизит документа. Формуляр документа. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов ОРД.
3. Реквизиты документа, требования к оформлению.
4. Рукописные реквизиты автора документа: правила оформления.,
5. Рукописные реквизиты адресата: правила оформления.
6. Правила и варианты оформления реквизита «Дата документа».
7. Правила и варианты оформления реквизита «Регистрационный номер документа» и «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».
8. Правила и варианты оформления реквизита «Подпись».
9. Правила и варианты оформления реквизита «Печать».
10. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о поступлении документа».
11. Служебное письмо: понятие, виды, правила оформления.
12. Ответное письмо. Правила составления и оформления.
13. Внутренняя докладная записка: обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
14. Обращения граждан: требования к оформлению.
15. Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов.
16. Состав основных реквизитов регистрации документов.
17. Нормативные документы, регулирующие электронный документооборот. СЭД: назначение, роль, задачи.,
18. Функциональные возможности СЭД.,
19. Основные модули СЭД, и их назначение.
20. Понятие документопотока, виды документопотоков.,
21. Понятие маршрутизация документов: назначение, цель, задачи.,
22. Документопотоки первого уровня. Маршрут входящего документа.
23. Документопотоки первого уровня. Маршрут исходящего документа.
24. Документопотоки первого уровня. Маршрут внутреннего документа.
25. Документопотоки первого уровня. Маршрут обращения гражданина.

26. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению конферентных мероприятий.

27. Основные виды совещаний, их цели и отличительные особенности.

28. Информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, используя различные коммуникационные каналы.

29. Передача информации, документов и материалов участникам конферентного мероприятия с использованием средств организационно-коммуникационной техники.

30. Правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия.

31. СЭД «1С: Документооборот 8»: назначение и функциональные возможности.

32. Виды мероприятий в СЭД «1С: Документооборот 8».

33. Создание совещаний в «1С: Документооборот 8».

34. Создание внешних мероприятий в «1С: Документооборот 8».

35. Создание собеседований в «1С: Документооборот 8».

36. Ведение протокола мероприятия с формулировкой основных итогов и задач в «1С: Документооборот 8».

37. Организация контроля исполнения решений совещаний. Сроки исполнения.

38. Нормативная база, регламентирующая трудовые правоотношения.

39. Унифицированная форма приказа о приёме работника(ов) на работу, порядок составления, оформления и работы с документом.

40. Порядок документирования приёма работника на работу.

41. Перевод работника на другую работу, виды и особенности переводов.

42. Порядок документирования перевода работника на другую работу.

43. Унифицированная форма приказа о переводе работника(ов) на другую работу, порядок составления, оформления и работы с документом.

44. Понятие «Служебная командировка», особенности направления работников в командировки.

45. Порядок документирования командирования работника.

46. Унифицированная форма приказа о направлении работника(ов) в командировку, порядок составления, оформления и работы с документом.

47. Отпуска работников, виды отпусков и порядок их предоставления.

48. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.

49. Унифицированные формы приказа о предоставлении отпуска работнику(ам), порядок составления, оформления и работы с документом.

50. Поощрения работников, виды и особенности поощрения работников.

51. Порядок документирования поощрения работников.

52. Унифицированная форма приказа о поощрении работника(ов), порядок составления, оформления и работы с документом.

53. Порядок документирования прекращения трудовых правоотношений.

54. Унифицированная форма приказа об увольнении работника(ов), порядок составления, оформления и работы с документом.

5.6. ПРИМЕРНОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Задание №1		
На какой вопрос отвечает заголовок к докладной записки?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		о чём?
2)		о ком?
3)		куда?
4)		чего?

Задание №2		
Датой докладной, служебной и объяснительных записок является...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)		дата составления
2)		дата подписания
3)		дата утверждения

Задание №3		
Допускается печатать текст документа на двух сторонах листа бумаги, при этом необходимо:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		изменить формат бумаги
2)		сделать бланк и на оборотной стороне бумаги
3)		не устанавливать "зеркальные поля"
4)		установить "зеркальные поля" и проставить нумерацию страниц

Задание №4		
Внутренняя докладная записка включает подпись...		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		подпись руководителя подразделения (если она представляется руководителю организации)
2)		подпись исполнителя
3)		подпись руководителя организации
4)		подпись составителя (если она представляется руководителю подразделения

Задание №5		
Особенностью информационно-справочных документов, кроме всех разновидностей переписки, является то, что они идут:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Снизу вверх
2)		Перпендикулярно
3)		Параллельно
4)		Сверху вниз

Задание №6		
Текст служебной записки, как правило, состоит из:		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		2 частей
2)		3 частей
3)		5 частей
4)		1 части
5)		4 частей

Задание №7		
Наименование вида документа указывают ...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)		на всех служебных документах, кроме писем
2)		реквизит указывают выборочно, в зависимости от требований конкретной организации
3)		на всех служебных документах

Задание №8		
При заверении документа печатью организации, оттиск проставляется:		
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:		
1)		с захватом 3-4 букв расшифровки подписи
2)		с частичном захватом наименования должности, 3-4 букв наименования должности
3)		захватывая личную подпись лица. подписавшего документ
4)		рядом с наименованием должности, без захвата личной подписи
5)		на документах финансового характера на специально отведённом месте, отмеченном символом "МП"

Задание №9		
Текст информационной докладной записки...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		

1)		содержит информацию о деталях, результатах или методах выполнения работы, характер которой известен руководителю
2)		информирует о завершении работы, её этапа, выполнении распоряжений, указаний, планов
3)		побуждает адресата принять определённое решение

Задание №10		
Если в реквизите «Подпись» наименование должности включает несколько строк, то расшифровка подписи располагается:		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		на уровне любой строки
2)		на уровне второй строки
3)		на уровне последней строки
4)		на уровне предпоследней строки
5)		на уровне первой строки

Задание №11		
Может ли объяснительная записка оформляться в рукописном виде?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Иногда
2)		Да
3)		Нет
4)		Нет, так как руководителю трудно будет разобрать подчерк

Задание №12		
По содержанию докладная записка может быть:		
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:		
1)		инициативной
2)		отчётной
3)		информационной
4)		крупной
5)		инновационной

Задание №13		
Докладная записка это – ...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)		документ информационно-справочного характера, содержащий описание производственной деятельности или подтверждение каких-либо фактов, событий, явлений
2)		документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное

		изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
3)		документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо действия, события, факта

Задание №14		
Кто подписывает официальную доверенность от юридического лица?		
Выберите один из 6 вариантов ответа:		
1)		составитель
2)		руководитель организации
3)		юрисконсульт
4)		руководитель подразделения
5)		нотариус
6)		сотрудник службы делопроизводства

Задание №15		
Внешнюю справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		только главный бухгалтер
2)		руководитель организации и главный бухгалтер
3)		руководитель организации и руководитель подразделения
4)		главный бухгалтер и исполнитель

Задание №16		
Укажите правильный вариант оформления даты выдачи доверенности		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		первое апреля две тысячи двадцать второго года
2)		1 апреля 2022 года
3)		первое апреля 2022 года
4)		01.04.2022
5)		01 апреля 2022 года

Задание №17		
Чью подпись следует заверить в официальной доверенности от юридического лица?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		доверенного лица
2)		доверителя

3)		руководителя организации
4)		руководителя подразделения

Задание №18		
В скольких экземплярах оформляется внутренняя докладная записка?		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		в количестве, необходимом для работы
2)		в трёх экземплярах
3)		в четырёх экземплярах
4)		в двух экземплярах
5)		в одном экземпляре

Задание №19		
Внешние справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации оформляют:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		на фирменном общем бланке организации
2)		на стандартном листе бумаги
3)		на бланке письма
4)		на бланке с добавлением справочных данных

Задание №20		
В скольких экземплярах оформляется расписка?		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		в трёх экземплярах
2)		в количестве, необходимом для работы
3)		в одном экземпляре
4)		в двух экземплярах
5)		в четырёх экземплярах

Задание №21		
Внешняя справка составляется в…		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		2 экземплярах
2)		5 экземплярах
3)		3 экземплярах
4)		1 экземпляре

Задание №22
Письменный документ, подтверждающий какое-либо совершившееся

действие (получение материальных ценностей, документов от имени организации или частного лица) – это ...		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		докладная записка
2)		справка
3)		расписка
4)		доверенность

Задание №23		
Длина строки заголовка при угловом расположении:		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		не должна превышать 8,5 см.
2)		не должна превышать 11 см.
3)		не должна превышать 9,5 см.
4)		не должна превышать 7,5 см.
5)		не должна превышать 12 см.

Задание №24		
Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входят следующие составные части:		
Выберите несколько из 7 вариантов ответа:		
1)		дата подписания документа
2)		оттиск печати
3)		полное наименование должности
4)		номер телефона
5)		расшифровка подписи
6)		личная подпись (роспись)
7)		сокращённое наименование должности

Задание №25		
Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос?		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		О чём?
2)		Чья?
3)		Чего?
4)		Кому?
5)		Когда?

Критерии оценки:

90-100% - 5 (отлично)
80-89.99% - 4 (хорошо)
50-79.99% - 3 (удовлетворительно)
49.99% и менее – 3 (удовлетворительно)

МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. **Приемная состоит из:**
   A) 2 зон;
   B) 4 зон;
   C) 3 зон.

2. **Нормальная рабочая зона:**
   A) в горизонтальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев рук, согнутых в локтевом суставе при свободно опущенном плече;
   B) в горизонтальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев полностью вытянутых рук;
   C) в вертикальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев рук, согнутых в локтевом суставе при свободно опущенном плече;
   D) представляет собой часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность

3. **Определите последовательность действий при оборудовании рабочего места необходимыми средствами и предметами труда: а. выбрать мебель, инвентарь, технические средства, оргтехнику и канцелярские принадлежности; б. уточнить и выявить основные функции секретаря, информационные связи, распорядок рабочего дня, перечень материалов, которые он должен иметь.**

   A) первый шаг - а; второй шаг - б
   B) первый шаг - б, второй шаг - а

4. **Стул для секретаря должен быть:**

   A) подъемно-поворотным на колесиках;
   B) подъемно-поворотным;
   C) подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.

5. **В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется: выберите несколько вариантов ответов**

   A) не держать на рабочем месте ничего лишнего.
   B) каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения
   C) в процессе труда.
   D) все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой.

E) все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева.
F) все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше.
G) всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту.
H) документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться**.**

6. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:

выберите несколько вариантов ответа

A) шкафы и полки для хранения документов и дел;
B) металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
C) диван или кресла;
D) оргтехнику;
E) рабочий стол;
F) картотеку.

7. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:

A) 800-900 мм
B) 680-800 мм
C) 500-600 мм

8. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:

A) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
B) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
C) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.

9. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:

A) в обособленном помещении;
B) в помещении, смежном с кабинетом начальника;
C) в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.

10. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:

A) основной зоной;
B)зоной обслуживания посетителей;
C)вспомогательной зоной.

11. Какое утверждение является правильным?

A) Все поступившие в организацию документы регистрируются секретарём.

B)Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.

C)Поступившие в организацию документы регистрируются секретарём выборочно, в соответствии с утверждённым Перечнем документом, регистрируемых в службе документационного обеспечения управления.

D) Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.

12. Под рабочим местом служащего понимается

A) пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;

B) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;

C) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;

D) часть помещения**,** в котором совершается трудовая деятельность.

13. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является

A) основной зоной;

B) зоной обслуживания посетителей;

C) вспомогательной

14. В соответствии с СанПиНом 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» расстояние между экраном видеомонитора и глазами пользователя

A) 400 мм;

B) 600–700 мм;

C) 800 мм;

D) 300 мм

15. Приемная не включает в себя:

A) зону обслуживания;

B)дополнительную зону;

C) рабочую зону;

D) вспомогательную зону.

16. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» температура в служебных помещениях летом должна составлять:

A) 22-25°С

B) 25-27°С

C) 18-21°С

17. Рабочее место – это:

A) территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор

B) место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией
C) место, где работодатель всегда может застать работника

18. В офисе звонит телефон. Вы поднимаете трубку:

A) после первого звонка;
B)после второго - третьего звонка;
C)количество звонков не имеет значения.

19. В офисе звонит телефон. Вы поднимаете трубку и говорите:

A) «Доброе утро, слушаю вас»;
B) «Доброе утро, ЗАО «Амбассадор»;
C) «Туристическая компания «Амбассадор», секретарь директора, здравствуйте».

20. Посетитель любого ранга может входить в кабинет руководителя:

A) только после доклада секретаря;
B)без доклада секретаря;
C)зависит от настроения секретаря.

21. Вы не можете сразу ответить по телефону. Вы скажете:

A) «Подождите, пожалуйста, я уточню»;
B)«Позвоните попозже, я все узнаю»;
C) «Вы сможете перезвонить через 5-7 минут?».

22. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

A) да;
B)нет.

23. Во время ведения приёма по личным вопросам:

A) руководитель может отвечать на телефонные звонки;
B)на все телефонные звонки отвечает секретарь;
C)телефон отключают.

24. Как правильно ответить на вопрос абонента: «Иван Сергеевич у себя?»:

A) Его нет, и не будет.
B)Что вы хотели узнать?
C)Кто вы такой?
D) Его нет. Возможно, я могу помочь?
E)Ивана Сергеевича нет. Будет после 16 часов. Что ему передать?

25. Для чего необходимы совещания?

A) Для принятия решений и повышения их обоснованности;
B) Для эффективного обмена мнениями и опытом;
C) Для эмоционального воздействия на участников;
D) Все вышеперечисленное.

26. Предполагаемые к совещанию документы должны быть собраны не менее чем за:

A) 24 часа;
B) 36 часов;

C) 48 часов

27. Длительность совещания не должна превышать:

A) 1,5 – 2 часа;
B) 2,5-3 часа с перерывом в 15-30 минут;
C) 2,5-3 часа без перерыва

28. После возвращения руководителя из командировки секретарь:

A) информирует его о вопросах, которые возникли в период его отсутствия, обрабатывает материалы командировки, оформляет отчетные документы;
B) информирует его о вопросах, которые возникли в период его отсутствия;
C) оформляет отчетные документы

29. Какой вид совещания направлен на получение руководителями информации о текущем состоянии дел и на принятие оперативных решений?

A) инструктивное;
B) оперативное;
C) проблемное.

30. При организации и проведении совещания создаются документы –

A) список участников;
B) протокол;
C) повестка дня;
D) все перечисленные документы.

Критерии итоговой оценки:

до 49,99% - неудовлетворительно
50 - 69,99% - удовлетворительно
70 - 89,99% - хорошо
90 - 100% - отлично

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе среднего общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ М.В. Колобухова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Разработчики:

Волкова Анастасия Юрьевна – преподаватель
ФГБПОУ «Колледж МИД России»;

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля 4

1.1.1. Перечень общих компетенций 4

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций 4

1.1.3. Результаты освоения профессионального модуля обучающимися 5

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля 9

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10

2.1. Структура профессионального модуля 10

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)..... 12

Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 12

Раздел 2. Организация деятельности архивов

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций 14

Раздел 3. Организация архивного дела

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения 16

Раздел 4. Организация хранения документов в архиве

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов 23

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 27

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 27

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 27

3.2.1. Основные электронные издания 28

3.2.2. Дополнительные источники 28

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 36

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 41

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 41

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций 53

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения 55

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов 59

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. Результаты освоения профессионального модуля обучающимися

Владеть навыками	комплектования архивными делами (документами) архива организации; ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации; систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа; организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

	проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации; систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
З н а т ь	виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 275

в том числе в форме практической подготовки – 184

из них на освоение МДК – 194

практики, в том числе учебная – 36

производственная – 36

Самостоятельная работа – 4
Промежуточная аттестация – 5
(экзамен – 4, консультация – 1).

Программа профессионального модуля реализуется на первом и втором курсе базовой подготовки (набор на базе среднего общего образования), а также на втором и третьем курсе базовой подготовке (набор на базе основного общего образования).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.ч.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**38**	8	**38**	8	—	—	—	—	—
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	**34**	16	**34**	16	—	—	—	—	—
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	**88**	62	**88**	62	—	—	—	**36**	**36**

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.ч.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	**34**	26	**34**	26	——	——		——	——
Учебная практика		**36**	36						36	
Производственная практика (по профилю специальности), часов		**36**	36							36
Промежуточная аттестация		**9**								
Всего:		***275***	***184***	***194***	*112*		*4*	*5*	***36***	***36***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**		**38**/8
МДК 02.01. **ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА**		**38**/8
Тема 1.1. **Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России**	**Содержание**	**6**
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	
	История возникновения архивов в Древней Руси и в Российской Империи	
	История архивного дела в советский период в Российской Федерации	
Тема 1.2. **Нормативно-правовая база архивной деятельности в России**	**Содержание**	**16**
	Архивное право и архивное законодательство. Правовые основы регулирования архивной деятельности. Этический кодекс архивистов	
	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
	Правовые основы регулирования архивной деятельности	
	Правовые основы регулирования архивной деятельности. Схема «Архивный фонд РФ»	
	Правовые основы регулирования архивной деятельности. Нормативно-правовые и методические акты в сфере архивного дела	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство (Росархив)	
	Практические занятия	8
	Правовые основы регулирования архивной деятельности. Работа в правовой базе Консультант Плюс с правовыми и нормативно-методическими документами в сфере архивного дела. Определение области применения и уточнение дат последних редакций правовых актов, работа в унифицированных формам (Правила 2015 года), определение сроков хранения (Перечень 2019 года)	
Тема 1.3. **Организация Архивного фонда Российской Федерации**	**Содержание**	**14**
	Правила организации документов Архивного фонда Российской Федерации	
	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования	
	Комплектование Архивного фонда России. Значение архивных описей	
	Архивная зарубежная Россика	
Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу МДК 02.01		**2**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 2. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ**		**34**/16
МДК 02.02. **ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ**		**34**/16
Тема 2.1. **Виды архивов в России**	**Содержание**	**8**
	Виды и разновидности архивов. Государственные (федеральные, региональные) и муниципальные архивы: виды, задачи, функции	
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение. Архивы МИД России: история и современность	
	Архивы организаций: виды, назначение, функции. Примерные положения об архивах. Структура архива. Организация труда персонала и планирование работы архива.	
Тема 2.2. **Экспертиза ценности документов**	**Содержание**	**24**
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии. Виды экспертных комиссий	
	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов: составление и оформление приказа о создании ЭК (ЦЭК)	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	Составление и оформление проекта положения об ЭК (ЦЭК) и приказа о его утверждении	
	Составление и оформление протокола заседания ЭК (ЦЭК) № 1 (плановое заседание)	
	Составление и оформление протокола заседания ЭК (ЦЭК) № 2 (плановое заседание) и № 3 (внеплановое)	
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	
	Изучение Перечней с указанием сроков хранения	
	Определение сроков хранения документов по Перечням	
	Заполнение обложки дела, внутренней описи, листа-заверителя	
	Прошивка документов разных сроков хранения	
	Практические занятия	18
	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов: составление и оформление приказа о создании ЭК (ЦЭК)	
	Составление и оформление проекта положения об ЭК (ЦЭК) и приказа о его утверждении	
	Составление и оформление протокола заседания ЭК (ЦЭК) № 1 (плановое заседание)	
	Составление и оформление протокола заседания ЭК (ЦЭК) № 2 (плановое заседание) и № 3 (внеплановое)	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Определение сроков хранения документов по Перечням. Установление сроков хранения заголовков дел документов по Перечням	
	Заполнение обложки дела, внутренней описи, листа-заверителя	
	Оформление документов разных сроков хранения	
Контрольная работа по междисциплинарному курсу МДК 02.02		**2**
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА		**88**/62
МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ		**88**/62
Тема 3.1. **Локальные нормативные документа архива**	**Содержание**	**8**
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами. Документы, регламентирующие делопроизводство и архивное дело в системе МИД России	
	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	
Тема 3.2.	**Содержание**	**14**
	Номенклатура дел организации (в том числе МИД): назначение, функции, виды	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Номенклатура дел организации	Составление номенклатуры дел в МИД России. Виды заголовков дел в системе МИД России. Определение индексов вопросов по ЕКД МИД России	
	Порядок составления и оформления номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Внесение изменений в номенклатуру дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Практические занятия	10
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Внесение изменений в номенклатуру дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
Тема 3.3. **Оформление архивного дела**	**Содержание**	**16**
	Подготовка дел к архивному хранению. Состав учётно-справочных документов архивного дела	
	Оформление учётно-справочных документов	
	Оформление реквизитов обложки архивного дела	
	Прошивка архивного дела	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Практические занятия	14
	Нумерация листов архивного дела	
	Оформление учётно-справочных документов дела (внутренняя опись, лист-заверитель, лист использования, карта-заместитель)	
	Оформление реквизитов обложки архивного дела	
	Прошивка архивного дела	
Тема 3.4. **Передача документов на архивное хранение**	**Содержание**	**20**
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	
	Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Составление и оформление описей дел	
	Архивные описи дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел в системе МИД России. Порядок оформления и работы с архивной описью	
	Особенности формирования и оформления электронного и гибридного дела. Описи электронных дел (документов) организации	
	Выделение документов к уничтожению	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	Составление и оформление акта об уничтожении дел (предложения к выделению, сводного акта)	
	Практические занятия	14
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Составление и оформление описи дел структурного подразделения	
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Составление и оформление описи дел организации	
	Архивные описи дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел в системе МИД России. Порядок оформления и работы с архивной описью	
	Особенности формирования и оформления электронного и гибридного дела. Описи электронных дел (документов) организации	
	Составление и оформление акта об уничтожении дел	
	Контрольная работа	2
Тема 3.5. **Учёт документов в архиве**	**Содержание**	**8**
	Учёт документов в архиве. Система НСА. Виды основных архивных справочников	
	Практические занятия	6
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	
	Содержание	**18**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 3.6. **Использование документов архива**	Доступ к архивным документам. Организация использования документов архива. Выдача документов во временное пользование	
	Виды запросов и сроки их. Предоставление ответов на запросы: архивная справка, копия, выписка	
	Архивная справка социально-правового характера. Сопроводительное письмо к архивной справке	
	Архивная выписка и архивная копия. Учёт и анализ использования архивных документов	
	Письмо-отказ. Причины составления, правила и особенности	
	Практические занятия	18
	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	Составление и оформление архивной выписки и копии на социально-правовой запрос	
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
Дифференцированный зачёт по междисциплинарному курсу МДК 02.03		**2**
Учебная практика **Виды работ**:		**36**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. 2. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. 3. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 4. 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. 5. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 6. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 7. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка 8. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	
	Производственная практика – **(по профилю специальности)** **Виды работ**: 1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.	**36**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	3. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 4. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. 5. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. 6. Размещение пополнения архивного фонда. 7. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 8. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. 9. Оформление учётных форм архива организации. 10. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. 11. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. 12. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. 13. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. 14. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 15. Поиск информации касательно архивного фонда организации по запросам пользователей, в том числе с использованием автоматизированных систем. 16. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 4. **ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ**		**34**/16
МДК 02.04. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**		**34**/26
Тема 4.1. **Условия хранения документов**	**Содержание**	**2**
	Проблема сохранности документов в архивах. Требования к оборудованию архивов, режимы хранения и размещения документов (топографические указатели)	
Тема 4.2. **Проверка наличия и состояния документов в архивах**	**Содержание**	**16**
	Проверка наличия и состояния документов в архиве. Результаты проверки	
	Составление и оформление актов по результатам проверки. Акт проверки наличия и состояния	
	Составление акта об утрате документов на основании справки о результатах розыска	
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов. Составление акта о неисправимых повреждениях	
	Составление акта о неисправимых повреждениях архивных документов	
	Составление акта о технических ошибках и об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду	
	Практические занятия	14

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	Составление и оформление актов по результатам проверки. Акт проверки наличия и состояния	
	Составление акта об утрате документов на основании справки о результатах розыска	
	Составление акта об утрате документов на основании справки о результатах розыска	
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов. Составление акта о неисправимых повреждениях	
	Составление акта о неисправимых повреждениях архивных документов	
	Составление акта о неисправимых повреждениях архивных документов	
	Составление акта о технических ошибках и об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду	
Тема 4.3. **Консервация и реставрация документов**	**Содержание**	**2**
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста». Консервация и реставрация архивных документов.	
Тема 4.4. **Сохранность документов на специальных носителях**	**Содержание**	**12**
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность. Хранение и обработка документов на специальных носителях	
	Программа «1С:Архив». Знакомство с программой. Формирование учётных документов дела	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), **междисциплинарных курсов** (МДК) **и тем**	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	Программа «1С:Архив». Процесс приёма дел на архивное хранение и их систематизация в архиве	
	Программа «1С:Архив». Формирование и ведение сводных архивных описей	
	Программа «1С:Архив». Контроль сроков хранения дел в архиве. Формирование актов о выделении архивных дел для уничтожения	
	Программа «1С:Архив». Работа пользователей с архивными документами. Запросы на поиск необходимых для работы дел. Опция программы «Читальный зал»	
	Практические занятия	10
	Программа «1С:Архив». Знакомство с программой. Формирование учётных документов дела	
	Программа «1С:Архив». Процесс приёма дел на архивное хранение и их систематизация в архиве	
	Программа «1С:Архив». Формирование и ведение сводных архивных описей	
	Программа «1С:Архив». Контроль сроков хранения дел в архиве. Формирование актов о выделении архивных дел для уничтожения	
	Программа «1С:Архив». Работа пользователей с архивными документами. Запросы на поиск необходимых для работы дел. Опция программы «Читальный зал»	
Контрольная работа по междисциплинарному курсу МДК 02.04		**2**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Самостоятельная работа		**4**
Консультация		**1**
Экзамен по профессиональному модулю		**4**
ВСЕГО		**275**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота и архива, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: методическое пособие для студентов. – Иванова Н.П. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2025. – 250 с. URL: https://college-mid.ru/student/library/2024/arkhiv_2024.pdf.

2. Документальный фонд МИД России: методическое пособие для студентов. – Иванова Н.П. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2023. – 58 с. URL: https://college-mid.ru/student/library/2023/doc_fond_2023.pdf.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/539267.

3.2.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учётом поправок, внесённых Законами России о поправках к Конституции России от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–ФКЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ, от 14.03.2020 N 1–ФКЗ).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 08.08.2024).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 06.04.2024).

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63–ФЗ (ред. 08.08.2024).

5. Закон России от 21.07.1993 № 5485–1 (ред. 08.08.2024) «О государственной тайне».

6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77–ФЗ (ред. от 01.05.2022) «Об обязательном экземпляре документов».

7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об Архивном деле в Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ (ред. от 30.03.2025) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных».

11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи».

12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве».

13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358–р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления».

16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”».

17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”».

18. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”».

19. Приказ МИД России от 17.04.2007 № 5213 «Об утверждении новой редакции Единого классификатора документов МИД России».

20. Приказ МИД России от 05.04.2013 № 4806 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе МИД России».

21. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений».

22. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду».

23. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства».

24. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством

государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”»

25. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России».

26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

28. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

29. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

30. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

31. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

32. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

33. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

34. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

35. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии».

36. Приказ Росархива от 15.07.2020 № 69 «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.

37. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно–технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

38. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

39. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

40. Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

41. Приказ Банка России от 29.12.2023 № ОД-2292 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

42. ГОСТ 17914–72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

43. ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004–ст (ред. от 14.05.2018).

44. ГОСТ Р 7.0.8–2025. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от от 28.01.2025 № 30-ст).

45. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с.

46. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

47. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.

48. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

49. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

50. Методические рекомендации «Определение организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.

51. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.

52. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с.

53. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

54. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

55. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2023. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN 978–5–406–07305–6.

56. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство КноРус, 2024. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978–5–4365–8006–7.

57. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.–Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978–5–507–45047–3.

58. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978–5–534–14066–8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519689.

59. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт–Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978–5–8114–9925–0.

60. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978–5–534–10240–6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — https://urait.ru/bcode/517666.

61. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2–е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978–5–534–15245–6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510961.

62. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978–5–466–01550–8.

63. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5–е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2023. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-05400-6.

64. Хорхордина, Т.И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19176-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556095.

65. Цеменкова, С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555669.

66. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292.

Интернет ресурсы*:*

1. http://archives.ru/ – официальный сайт Федерального архивного агентства.

2. http://www.rusarchives.ru/ – портал Архивы России.

3. http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html – мультимедийный справочно–методический ресурс «Основы архивной деятельности».

4. http://www.vniidad.ru/ – официальный сайт ВНИИДАД.

5. http://pravo.gov.ru/ – Государственная система правовой информации.

6. http://www.consultant.ru/ – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7. http://docs.cntd.ru/ – консорциум Кодекс –Электронный фонд правовой и нормативно–технической документации.

8. http://www.rusarchives.ru/izdaniya–i–publikacii/otraslevye–smi/zhurnal–otechestvennye–arhivy/soderzhanie–nomerov – журнал «Отечественные архивы».

9. http://www.vestarchive.ru/ – журнал «Вестник архивиста».

10. http://www.rosspen.su/ru/archive/ – журнал «Исторический архив».

11. http://www.delo–press.ru/ – журнал «Делопроизводство и архив».

12. http://www.sekretariat.ru/ – PRO–Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней.

13. http://www.profiz.ru/sr/ – профессиональный журнал для секретарей.

14. https://www.gdm.ru/ – Гильдия управляющих документацией.

15. https://ecm–journal.ru/ – журнал об электронном контенте, документах и бизнес–процессах.

Периодические издания*:*

1. Журнал «Отечественные архивы» выходит с 1923 г.

2. Журнал «Вестник архивиста» выходит с 1991 г.

3. Журнал «Исторический архив» на регулярной основе выходит с 1992 г.

4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» выходит с 2002 г.

5. Журнал «Секретарь-референт» выходит с 2002 г.

6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» выходит с 2002 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной и производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по учебной и по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консерваци-	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной и производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	онно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной и по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
автоматизированных систем	к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Зачёты по МДК, аттестация по учебной и по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и по производственной практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и по производственной практике.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Рубежный контроль

Вариант № …

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ТИПОВОГО ПЕРЕЧНЯ»

ЗАДАНИЕ:

Провести экспертизу ценности и указать сроки хранения нижеприведенных документов различных организаций. Каждый документ имеет свой порядковый номер (подписан в верхнем правом углу красным шрифтом).

Результаты экспертизы ценности необходимо записать себе в порядке, в котором представлены документы, указывая наименование вида документа статью перечня (при необходимости букву) и срок хранения.

Обратите внимание: некоторые документы представлены в виде проектов, выписок и копий **!!!**

Определите год, в котором эти документы можно выделить к уничтожению.

Например:

1. Приказ по личному составу – 434а – 50 л. ЭПК, 2020+50+1+2071.

146

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«К А С К А Д»

(ОАО «Каскад»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Корнеев Н.С. Корнеев

30.04.2023

Фонд № 1132

ОПИСЬ № 2

Дел по личному составу за 2019 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
Отдел кадров						
63	02-06	Приказы по личному составу (приём, перемещение, поощрение, увольнение) № 01-к–149-к за 2017 г. Том 1	09.01.2019 26.07.2019	50 лет ЭПК	149	
64	02-06	Приказы по личному составу (приём, перемещение, поощрение, увольнение) № 150-к–324-к за 2017 г. Том 2, последний	09.08.2019 26.12.2019	50 лет ЭПК	174	
65	02-08	Журнал регистрации приказов по личному составу за 2017 г.	01.01.2019 31.12.2019	50 лет	64	
66	02-14	Личные карточки работников, уволенных в 2017 г.	01.01.2019 31.12.2019	50 лет ЭПК	48	
67	02-15	Личное дело № 232 Афиногенов Николай Григорьевич	10.10.2005 04.09.2019	50 лет ЭПК	36	
68	02-15	Личное дело № 93	12.02.2003	50 лет	52	

Документ № 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.05.2017 № 884

Мурманск

О внесении изменений в Положение о порядке работы Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Мурманской области

П р и к а з ы в а ю:

внести в Положение о порядке работы Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Мурманской области, утвержденное приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 20.05.2016 № 1100, следующие изменения:

1. Пункт 3.1. исключить.
2. Пункт 7.1. изложить в редакции: «Председатель ЦПМПК МО представляет отчёт о проделанной работе в Министерство в срок до 25 июня текущего года (письменный и электронный вариант) в виде аналитической справки».

Министр **Н.Н. Карпенко**

Документ № 3

Общество с ограниченной ответственностью «Пион»
(ООО «Пион»)

ОГРН 1234567898765, ИНН 1234567898

ПРИКАЗ

О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним.

№ 02/17 от 15.02.2019

В целях соблюдения требований к учету, хранению и ведению трудовых книжек

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек инспектора по кадрам Сергееву С.С.
2. В случае отсутствия на работе инспектора по кадрам ведение трудовых книжек возлагается на руководителя отдела кадров.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ *подпись* И. И. Иванов

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела кадров _____ *подпись* А. А. Александрова
15.02.2019

Инспектор по кадрам _____ *подпись* С. С. Сергеева
15.02.2019

Документ № 4

ООО «Вершина»

АКТ N 37
об отказе работника подписать уведомление

г. Псков 19.05.2019 г.

Настоящим актом удостоверяем, что начальник отдела кадров Малинина Н.Т. в присутствии секретаря Новиковой А.В. и главного бухгалтера Хитровой Б.А. ознакомила (прочла вслух) менеджера отдела поставок Алямова Н.К. с уведомлением от 10.05.2019 г. N 58 о предстоящем сокращении численности штата. Алямов Н.К. подписать указанное выше уведомление отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Секретарь *Новикова* Новикова А.В.

Главный бухгалтер *Хитрова* Хитрова Б.А.

Настоящий акт составил:

Начальник отдела кадров *Малинина* Малинина Н.Т.

Документ № 5

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"
А.Г. Цицин
23.08.2004

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В, зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела, в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:
1-й экземпляр – бухгалтерия;
2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;
3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии Т.П. Ярославцева

Члены комиссии С.И. Горшкова

В.Ю. Дегтярь

Д.В. Лобанов

Документ № 6

Административно-хозяйственная служба

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

23.06.2021 № 34-СП

Руководителям структурных подразделений

Об упорядочении работы по закупке канцелярских принадлежностей

Уважаемые коллеги!

В целях упорядочения работы по заказу, закупке, распределению канцелярских товаров и оптимизации расходов ООО «Прогресс-центр» административно-хозяйственная служба сообщает о том, что с 01.07.2021 заказ и выдача канцелярских товаров будут осуществляться только по предварительной заявке структурного подразделения.

Заявки на следующий месяц принимает ведущий специалист административно-хозяйственной службы Русакова О.И. с 15 по 20 число текущего месяца. Обращаю ваше внимание на то, что заявки принимаются только при наличии сопроводительной служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения.

Заявки на обеспечение канцелярскими товарами руководящего состава ООО «Прогресс-центр» составляются секретарями руководителей.

Руководитель
административно-хозяйственной службы Иванова И.П. Иванова

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Коды
Форма по ОКУД	0301031
по ОКПО	

Управление образования города Бийска

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
13-3/19-28/к	15.11.2016 г.

Принять на работу

	Дата
с	15.11.2016
по	14.11.2019

Табельный номер

Пономаря Марию Викторовну

МБДОУ № 37 «Семицветик»

заведующий

По трудовому договору сроком на 3 года

с окладом (тарифной ставкой) 3 979 руб. 00 коп.

надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытанием на срок _____ месяц _____ (иное)

Основание: личное заявление от 14 ноября 2016 г.
Трудовой договор от « 15 » ноября 2016 г. № 13-2/17-23
Протокол заседания конкурсной
комиссии администрации
города Бийска от «20» октября 2016 г. № 12

Начальник
Руководитель организации Управления образования _____ Г. Г. Белова

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен «15» ноября 2016 г.

КОПИЯ ВЕРНА
Управление образования города Бийска
Г. Г. Белова
20___ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
ООО «Альфа»

ВЫПИСКА
из приказа о приеме работника на работу от 02.12.2016 № 56-к

Принять на работу с 12 декабря 2016 года Волкова Виталия Константиновича в производственный цех на должность начальника цеха с окладом 75 000 (Семьдесят пять тысяч) рублей.

Основание: трудовой договор от 02.12.2016 № 76-ТД.

Директор А.В. Львов

Верно

Руководитель отдела кадров *Громова* Е.Э. Громова

ПЕЧАТЬ

24.04.2017

Акционерное общество «Мир»
(АО «Мир»)
Отдел кадров

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04. ОТДЕЛ КАДРОВ				
04–01	Положение об отделе кадров		До минования надобности, ст. 33	
04–02	Должностные инструкции работников отдела кадров		50 лет, ст. 443	
04–03	Приказы о приеме на работу		50 лет ЭПК, ст. 434 а	
04–04	Приказы о переводах на другую работу		50 лет ЭПК, ст. 434 а	
04–05	Приказы об увольнении		50 лет ЭПК, ст. 434 а	
…	…	…	…	
04–15	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет, ЭПК ст. 435	
04–16	Личные карточки работников		50 лет, ст. 444	
04–17	Трудовые книжки		До востребования, невостребованные — 50 лет, ст. 449	
…	…	…	…	
04–23	График отпусков		3 года, ст. 453	
04–24	Журнал учета отпусков		5 лет, ст. 453 ж	
…	…	…	…	
04–35	Уведомления, предупреждения работников работодателем		3 года, ст. 436	
04–36	Документы о праве работников выбрать форму трудовой книжки (уведомления работодателя, заявления о выборе электронных сведений о трудовой деятельности или бумажной трудовой)		3 года, протокол ЭК от 17.03.2020 № 2, приказ от 17.03.2020 № 45	
04–37	Заявление работников о выдаче документов, связанных с работой, их копии		1 год, ст. 451	
…	…	…	…	…
04–42	Отчетная документация для ПФР (СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД и др.)		6 лет, подп. 6 ч. 3.4 ст. 23 НК	ЭД, в электронной форме
…	…	…	…	…

Начальник отдела кадров 15.12.2020 А.А. Глебова

Должностная инструкция
менеджера по работе с клиентами

ООО «МногоКрат»
(наименование организации)

Приказ
об утверждении должностной инструкции
№ 1 от 12.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
(директор, иное должностное лицо)

Генералов (подпись) Генералов Т.Р. (расшифровка подписи)

12 января 2016 г.

I. Общие положения

1. Офис-менеджер относится к категории специалистов.
2. Сотрудник назначается и освобождается с должности на основании приказа директора компании по представлению коммерческого директора (при наличии этой штатной должности).
3. Непосредственное подчинение — руководителю компании, либо коммерческому директору (при наличии такой штатной должности).
4. В период отсутствия менеджера по работе с клиентами на работе выполнение его должностных обязанностей переходит к другому сотруднику в соответствии с приказом руководителя компании.

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)

Вариант № …

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

Правительство Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан

(Башархив)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

18 апреля 2025 г. № 4

г.Уфа

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан

А.Ю. Пешков

2 мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан

А.Ю. Пешков

«02» мая 2024 г.

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРОТОКОЛ

заседания Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан (ЭПК)

18 апреля 2024 г. г. Уфа № 4

Председательствующий – А.Ю. Пешков, заместитель начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – Управление)

Секретарь – А.Р. Хажиев, главный специалист-эксперт отдела государственного учета и формирования Архивного фонда Республики Башкортостан Управления

Присутствовали, члены ЭПК:

Г.Т. Калимуллина – заместитель директора государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан (далее – ГКУ Национальный архив РБ), заместитель председателя ЭПК

А.М. Бакирова – заместитель начальника отдела фондов общественно-политических организаций ГКУ Национальный архив РБ

З.Ю. Бурангулова – начальник отдела комплектования Архивного фонда Республики Башкортостан и ведомственных архивов ГКУ Национальный архив РБ

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Промежуточная аттестация (контрольная работа)

Вариант № …

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО МДК 02.02

Приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии

Составьте и оформите приказ, используя следующую информацию:

В целях организации и проведения экспертизы ценности документов, упорядочения документального фонда АО «Мир» директор Хрусталёв В.В. ***сегодня*** издал приказ, в котором поручил:

- создать постоянно действующую экспертную комиссию (в составе: заместителя директора по организационным вопросам Скородумова С.С. – председатель комиссии; начальника службы делопроизводства Лукиной И.Л. – секретарь комиссии; начальника юридического отдела Ельцова Н.Е.; инспектора по кадрам Громовой А.А.; бухгалтера Глебовой М.М.);
- установить, что основными функциями комиссии являются:

– организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

– рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел АО «Мир», описей дел, документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению,

и др.;

– подготовка предложений об определении сроков хранения отдельных документов;

– участие в подготовке и рассмотрении проектов локальных нормативных актов по вопросам работы с документами в организации;

– методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов АО «Мир».

- Лукиной И.Л. в срок до 29.01.2020 разработать и представить мне на утверждение Положение об экспертной комиссии.

Оформите приказ на готовом бланке и продумайте оформление виз согласования и ознакомления.

Приказ был зарегистрирован в журнале (прикрепите ссылку на электронную копию документа).

Определите по Перечню 2019 года статью и срок хранения приказа и укажите на документе (на верхнем поле документа ручкой).

Акционерное общество
«М И Р»

(АО «Мир»)

Директор

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

Рубежный контроль

Вариант № …

ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА: «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ»

Информация об учреждении

✓ Министерство здравоохранения Новосибирской области.

✓ Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской области.

✓ «Новосибирская клиническая центральная районная больница».

✓ ГБУЗ НСО «НКЦРБ».

✓ Главный врач – Батунин Д.П.

✓ Заместитель главного врача по медицинской части – Таркайло О.Л.

✓ Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе – Ковбаснян Г.В.

✓ Заведующий канцелярией – Бесекеева Ж.В.

✓ Начальник юридического отдела – Патрицина В.Б.

✓ Начальник отдела кадров – Брюлова С.К.

✓ Главный бухгалтер – Щёголева Н.Е.

✓ Ответственный за льготное лекарственное обеспечение – Попова Н.В.

✓ ЭК организации.

✓ Организация НЕ является источником комплектования.

✓ В организации составляются годовые планы и отчёты.

✓ У всех копий необходимо указать местонахождение подлинников (подлинники в деле 00-00).

✓ Структурное подразделение: 01. Канцелярия.

✓ Структурное подразделение: 02. Юридический отдел.

✓ Структурное подразделение: 03. Отдел кадров.

✓ Структурное подразделение: 04. Бухгалтерия.

Дела, вошедшие в НД (01. Канцелярия)

1. Лицензии на виды деятельности, осуществляемые учреждением и приложения к ним.

2. Номенклатура дел канцелярии.

3. Положения о структурных подразделениях учреждения.

4. Приказы главного врача учреждения по основной деятельности.

5. Протоколы заседаний Консилиума врачей и документы (повестки, постановления, решения) к ним.

6. Протоколы совещаний у главного врача учреждения.

7. Свидетельства о государственной аккредитации.

8. Свидетельства о постановке на учёт в налоговых органах.

9. Устав учреждения, изменения к нему.

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)

Вариант № …

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ АРХИВНОЙ СПРАВКИ

Гридин Д.М. (ул.Тушинская, д.68, к.1, кв.608, Москва, 117113) обратился в архив (https://mosarchive.mos.ru/) с просьбой предоставить ему архивную справку, подтверждающую факт трудоустройства в ООО «Конфетти».

Запрос гражданина был составлен 18.01, поступил в архив 22.01 и был зарегистрирован в этот же день в журнале (получил входящий номер 23-Г).

Архивная справка подписана сегодня и зарегистрирована в журнале.

Общество с ограниченной ответственностью
«Конфетти»
(ООО «Конфетти»)

Коды
Форма по ОКУД 0301001
по ОКПО 02127307

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
35-л/с	04.02.2018

Принять на работу

	Дата
с	06.02.2018
по	–

ГРИДИНА Дениса Михайловича — Табельный номер 189

в администрация

на должность делопроизводителя

постоянно, основная работа

с тарифной ставкой (окладом) 51 500 руб. 00 коп.

надбавкой 4 500 руб. 00 коп.

с испытанием на срок без испытания

Основание: Трудовой договор от "3" февраля 2018 г. № 8-ТД

Руководитель организации Директор — И.С. Карпова

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен "8" февраля 2018 г.

Информация была найдена (Ф.11863, Оп.2, Д.23).

Справку подготовил начальник отдела архивных услуг.

Составьте и оформите **деловые** экземпляры справки и сопроводительного письма.

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Конфетти»
Сокращённое наименование	ООО «Конфетти»
Адрес	ул.Нагатинская, д.11, офис 3, Москва, 114341
Директор	Карпова Ирина Сергеевна
Заместитель директора	Хлобыстина Виктория Семёновна
Юрисконсульт	Жаров Игорь Тимофеевич
Начальник службы делопроизводства	Зараев Геннадий Андреевич
Секретарь	Дёмина Екатерина Павловна
Делопроизводитель	Улиткина Галина Евгеньевна
Заведующий архивом	Чарова Дана Леонидовна
Специалист архива	Лаврова Наталия Михайловна
Главный бухгалтер	Борисова Ксения Васильевна
Экономист	Голиков Тимофей Эрнестович
Бухгалтер	Щедрина Лилия Викторовна
Начальник службы кадров	Сорокина Анна Витальевна
Специалист службы кадров	Нагорный Даниил Алексеевич
Начальник службы продаж и рекламы	Быков Павел Олегович
Экспертный орган	Экспертная комиссия организации

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

Промежуточная аттестация (контрольная работа)

Вариант № …

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ОФОРМЛЕНИЮ АКТА О НЕИСПРАВИМЫХ ПОВРЕЖДЕНИЯХ

Четыре дня назад в архиве ООО «ТехПро» проводилась внеплановая **однодневная** проверка наличия и состояния документов.

В ходе проверки установлено, что в результате аварии технических коммуникаций неисправимо повреждены следующие дела:

55	01-08	Приказы по основной деятельности Том 1	10.01.2018 - 30.06.2018	Пост.	200	
56	01-08	Приказы по основной деятельности Том 2 (последний)	01.07.2018 - 30.12.2018	Пост	150	

Исходя из срока хранения и категории дел, **определите опись**, по которой тома могли числиться.

Утвердите акт, **если это необходимо**, у ЭПК ГБУ «ЦГА Москвы».

Директор утвердил акт **сегодня**

Заведующий архивом подписала акт в **день проведения проверки**.

Заседание ЭК прошло **вчера**.

Архивист **сегодня** внёс изменения в учётные документы и списал акт в дело (см. НД).

Экспертами – членами комиссии, проводившими проверку, являлись архивист и заведующий архивом.

Недостающими необходимыми реквизитами дополните документ самостоятельно

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «ТехПро»
Сокращённое наименование	ООО «ТехПро»
Адрес	ул.Коломенская, д.11, офис 3, Москва, 114341
Директор	Алмазов Валерий Михайлович
Заместитель директора	Желудкова Инна Валерьевна
Юрисконсульт	Жаров Игорь Тимофеевич
Начальник службы делопроизводства	Маркин Геннадий Андреевич
Секретарь	Владина Екатерина Павловна
Делопроизводитель	Улиточкина Галина Евгеньевна
Заведующий архивом	Маркина Дана Леонидовна
Специалист архива	Лаврикова Наталия Михайловна
Главный бухгалтер	Борисова Ксения Васильевна
Экономист	Голиков Тимофей Эрнестович
Бухгалтер	Щедрина Лилия Викторовна
Начальник службы кадров	Сорокина Анна Витальевна
Специалист службы кадров	Нагорный Даниил Алексеевич
Начальник службы продаж и рекламы	Быков Павел Олегович
Экспертный орган	Экспертная комиссия организации

Пример экзаменационного билета по ПМ 02
(экзамен квалификационный)

БИЛЕТ № …

1 Систематизировать документы предложенного архивного дела, пронумеровать листы и подшить в обложку:

В ПАО «Метод-инт» в текущем году готовится дело с приказами по личному составу к передаче в архив. Приказы по личному составу хранятся в отделе кадров. Номер дела определить по номенклатуре дел.

Индекс дела	*Заголовок дела*	*Количество дел*	*Срок хранения дела и номер статьи по перечню*[1]	*Примечание*
…	…	…	…	…
04-05	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Оригиналы в деле 01-05
04-06	Приказы по личному составу (приём, перевод, увольнение, совмещение, аттестация, поощрения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения зарплаты)		50 л. ЭПК ст.434а	
04-07	Приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, кратковременных внутрироссийских и зарубежных командировках)		5 л. ст.434б ст.434г	
04-08	Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 г. ст.434д	
…	…	…	…	…

Оформляете дело – Вы (специалист отдела кадров).

В листе-заверителе укажите особенности физического состояния и формирования дела.

2 Составить на прошитое дело опись дел структурного подразделения:

При составлении описи можно использовать форму из Правил 2023 года.

Должностные лица указаны в карточке организации.

---

[1] Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе среднего общего образования

Москва 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ М.В. Колобухова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
Цикловая комиссия преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Разработчик:
Бурцева В.В. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:
Хлоснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 13

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ……..15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

1.1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» - осуществление организационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В получении необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства.
Уметь	Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 158

в том числе в форме практической подготовки – 128

Из них на освоение МДК – 38

в том числе самостоятельная работа – 6

практики – 108, в том числе учебная – 36, производственная – 72

Консультация – 2

Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю – 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 1.1, 1.2, 1.5 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 1. МДК 03.01. Организационное обеспечение деятельности организации	**38**	20	38	20					
ПК 1.1, 1.2, 1.5 ОК 01-09	УП.03 Учебная практика	36	36						36	
ПК 1.1, 1.2, 1.5 ОК 01-09	ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72							72
	Промежуточная аттестация	12					6	6		
	Всего:	**158**	**128**	**38**	**20**		**6**	**6**	**36**	**72**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
1	2	3
Раздел 1.		**158/128**
МДК 03.01 Организационное обеспечение деятельности организации		**38/20**
Тема 3.1. Квалификационные требования к должности секретаря-администратора	**Содержание**	2
	1. Профессиональный стандарт секретаря-администратора	
	2. Клиентский сервис для секретаря-администратора	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие №1 Определение соответствия: подбор трудовых функций профстандарта под практические действия секретаря-администратора (на основе анализа вакансий)	2
Тема 3.2. Приёмная и зона ресепшен как визитная карточка компании	**Содержание**	2
	1. Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие №2 Организация рабочего места и стандартное оборудование зоны ресепшн	2
Тема 3.3. Трудовые функции секретаря-администратора	**Содержание**	14
	1. Организация работы зоны ресепшн. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	
	2. Основные технические средства офиса	
	3. Стандарты и правила телефонного общения	
	4. Средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	5. Регламент работы с посетителями: учёт посетителей и выдача пропусков	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***16***
	Практическое занятие №3 Состав организационной техники, её устройство и порядок работы с ней	*4*
	Практическое занятие №4 Стандарты и правила телефонного общения	*2*
	Практическое занятие №5 Фильтрация звонков. Переадресация.	*4*
	Практическое занятие №6 Работа с мини-АТС	*2*
	Практическое занятие №7 Приём и передача факсимильных сообщений.	*2*
	Практическое занятие №8 Бронирование переговорных комнат	*2*
	Практическое занятие №9 Организация приёма посетителей	*2*
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Подготовка к квалификационному экзамену: 1. Отработка теоретического материала с использованием методических рекомендаций преподавателя. 2. Выполнение работы над ошибками в практических работах. 3. Поиск и систематизация дополнительной информации. 4. Решение ситуационных задач профессионального характера.		**6**
УП.03 Учебная практика		**36**
Вводный инструктаж. Ознакомление	Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Ознакомление: - со структурой, функциями и задачами организации; - с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации;	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
с организацией – местом прохождения практики	- с порядком взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, зоны ответственности службы ДОУ и секретариата, роль секретаря-администратора в организации.	
Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями	Знакомство с оснащением рабочего места секретаря-администратора и организацией рабочего пространства. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностной инструкции секретаря-администратора организации.	
Работа с локальными нормативными документами организации, регламентирующими деятельность секретаря-администратора	Ознакомление с установленными правилами и процедурами коммуникации внутри организации, регламентом о корпоративной культуре, правилами организации приемов в офисе, порядком бронирования переговорных, правилами взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, правилами защиты конфиденциальной служебной информации.	
Организация функционального рабочего пространства	Поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне приема различных категорий посетителей. Участие в контролировании функционирования оргтехники, состояния мебели, наличия расходных и канцелярских материалов.	
Приём-передача информации с помощью автоматической телефонной станции: АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь); и сотовой связи	Ознакомление с правилами работы со средствами телекоммуникаций, используемыми в организации для приёма-передачи информации. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Ознакомление с правилами фильтрации и переадресации звонков. Участие в ведении телефонных переговоров в рамках своих полномочий и в соответствии с правилами речевого этикета и этикой общения. Ведение учетных регистрационных форм: регистрация поступающих телефонных звонков, ведение базы контактов организации (корпоративного телефонного справочника); использование их для информационно-справочной работы. Ознакомление с правилами использования мессенджеров в деловой коммуникации.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Приём-передача информации с помощью факсимильного аппарата, электронной почты	Ознакомление с порядком приёма и передачи сообщений по электронной почте, участие в ведении в пределах своих полномочий электронной деловой переписки с соблюдением правил цифрового этикета. Приём и передача факсимильных сообщений.	
Работа в зоне приема различных категорий посетителей организации	Ознакомление с правилами взаимодействия при приеме различных категорий посетителей организации. Участие в регулировании потока посетителей в зоне ресепшн. Регистрация посетителей в учетных формах (автоматизированных системах), оформление пропусков на проход в офис, пропусков на проезд автотранспорта на прилегающую к офису территорию (при необходимости копирование/сканирование документов); помощь в организации приема посетителей руководителем или сотрудниками. Использование в работе средств информационных и коммуникационных технологий. Участие в приготовлении посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).	
Организация и бронирование переговорных комнат	Ознакомление с организацией переговорных комнат. Проверка переговорных комнат на предмет чистоты и порядка, исправности оборудования, наличия канцелярских принадлежностей (ручки, карандаши, бумага, блокноты и т.п.) и воды. Приведение переговорных комнат в надлежащий вид после переговоров (при необходимости организация уборки помещения). Участие в бронировании переговорных комнат по запросам сотрудников организации с учетом предназначения, оснащения техническими и программными средствами для проведения голосовой или видео-конференц-связи (ВКС), вместимости, времени бронирования. Ознакомление с порядком регистрации бронирования переговорных комнат в учетной форме/ календаре Outlook/ в автоматизированной системе бронирования (при ее наличии в организации), снятия брони при досрочном окончании или отмене переговоров, редактирования информации о брони при изменении времени, запланированного для проведения переговоров. Участие в приготовлении для участников переговоров напитков (чай, кофе, прохладительные напитки), сервировке чайного (кофейного) стола в офисе	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Экспедиционная обработка корреспонденции	Участие в приеме и первичной обработке поступающей от посетителей корреспонденции: проверка правильности доставки корреспонденции, её целостности и комплектности; фиксация факта получения корреспонденции в учетных формах, сортировка поступающей корреспонденции и ее передача руководству или сотрудникам организации, взаимодействие со службой ДОУ для передачи по назначению документов, подлежащих централизованной регистрации. Участие в обработке отправляемой корреспонденции, передаче подготовленной к отправке корреспонденции посетителям или курьерам/водителям для доставки адресату. Фиксация в учетных формах факта передачи отправляемой корреспонденции по назначению	
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Ознакомление с порядком передачи поручений руководителя сотрудниками и организации контроля их исполнения. Участие в передаче поручений руководителя и сотрудников организации с использованием средств коммуникации. Ознакомление с порядком взаимодействия с курьерами и водителями организации. Ведение журналов разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Ознакомление с порядком составления по указанию руководства отчетных и статистических справок.	
ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)		**72**
Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики	Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Изучение структуры организации, ознакомление с её функциями и задачами. Ознакомление с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации. Определение порядка взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, цели и задачи службы ДОУ, секретариата, архива	
Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников	Знакомство с оснащением рабочего места и организацией рабочего пространства. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностных инструкций делопроизводителя/ секретаря-делопроизводителя/ секретаря/ секретаря руководителя организации, их сравнение с типовыми должностными	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
службы ДОУ и секретариата	инструкциями. Ознакомление с программными средствами создания, учёта, хранения, обработки и поиска документов, оргтехникой, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации, при использовании глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией	
Работа с локальными нормативными документами организации, устанавливающими порядок осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение инструкции по делопроизводству организации, альбома унифицированных форм документов организации. Изучение установленных в организации правил составления проектов и оформления документов, порядка согласования и подписания/утверждения, регистрации документов, контроля их исполнения, порядка делегирования полномочий по подписанию документов, правил подготовки документов к передаче на архивное хранение, правил выдачи и использования документов из сформированных дел, порядком работы с конфиденциальными документами/ информацией	
Обработка внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции; их систематизация	Знакомство с документооборотом организации. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Использование СЭД в работе с документами. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	
Составление и оформление ОРД организации с использованием программно-технических средств	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Использование СЭД в работе с документами. Контроль маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов). Создание шаблонов документов. Оформление копий	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации	
Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Участие в проведении экспертизы ценности документов. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел: составлению описей документов и дел, составлению актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Подготовка документов к сдаче в архив (уточнение систематизации документов внутри дела и её закрепление, уточнение заголовков дел, подшивка дел и т.д.)	
Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Обработка документов ограниченного доступа, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	
Работа с документами по личному составу	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.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости), заполнение унифицированных форм первичной учётной документации по кадрам. Работа с заявлениями по личному составу. Организация работы с документацией, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, по ведению воинского учёта работников. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	
Приём-передача информации с помощью средств телекоммуникаций (АТС (внешняя связь:	Использование средств телекоммуникаций для приёма-передачи информации: ведение телефонных переговоров, фильтрация и переадресация звонков; приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Соблюдение правил цифрового этикета при использовании в деловой коммуникации мессенджеров и электронной почты. Информационное	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь), сотовая связь, факсимильный аппарат, электронная почта)	обеспечение деятельности руководителя. Соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией в организации	
Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя, тревел-поддержка деловых поездок. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Бронирование переговорных комнат. Приготовление посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	
Консультация		**2**
Экзамен по профессиональному модулю		**4**
Всего		**158**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРЕДУСМОТРЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ:

Кабинет: организации секретарского обслуживания, оснащенный оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Лаборатории: учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов.

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные ПМ.03 виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Бурцева В.В. «Организация секретарского обслуживания: учебно-методическое пособие для студентов» / Бурцева В.В. – Москва: Колледж МИД России, 2025 – 104 с. – Текст: электронный. – URL: https://college-mid.ru/student/library/. – Режим доступа: вход по паролю.

2.2.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

2. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». [Электронный ресурс]. URL: http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202306020025

3. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc.

4. Абрамович, Ж. Б. Орггехника : учебное пособие / Ж. Б. Абрамович. - Минск : РИПО, 2023. - 212 с. - ISBN 978-985-895-124-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2173647

5. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-

16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=422781 – Режим доступа: по подписке.

6. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2023. — 304 с.

7. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019029-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1891958.

8. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/.

9. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/.

10. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/.

11. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: https://www.academia-moscow.ru/elibrary/.

12. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/

13. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МДК/МОДУЛЮ

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

Задание №1

Папка «Исходящая корреспонденция»

В соответствие с алгоритмом обработки исходящей корреспонденции подготовьте документы к отправке по почте.

✓ проверьте все реквизиты. Распечатайте документы, готовые к отправке.

✓ оформите для документов конверты компьютерным способом, распечатайте конверты;

✓ сложите документы под формат конвертов;

Задание №2

Папка «Входящая корреспонденция»

Вы работаете секретарем-администратором компании ПАО «Россервис».

Откройте папки с конвертами. Проведите экспедиционную обработку входящей корреспонденции.

Откройте документ для предоставления ответа. Поставьте номер варианта. Заполните таблицу.

В колонках КОНВЕРТ опишите действия с конвертом. В колонке ДОКУМЕНТ – действия с документом.

✓ Вскрывать/не вскрывать конверт. Если Вы решили, что конверт не вскрывается, то укажите причины;

✓ Сохранять/не сохранять конверт. Если конверт сохраняется, напишите причины сохранения конверта.

✓ Регистрировать/не регистрировать документ или иные действия. Если документ не регистрируется, укажите причины или возможные действия с документом.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы к зачёту

1. Функции секретаря-администратора-администратора по организационному обслуживанию.
2. Должностная инструкция секретаря-администратора: ее структура, порядок и особенности разработки.
3. Требования к оборудованию и организации рабочего места секретаря-администратора.
4. Обязанности секретаря-администратора по организации работы приемной.
5. Правила ведения телефонных переговоров.
6. Обязанности секретаря-администратора по обработке входящих телефонных звонков.
7. Мини-АТС. Виды, функции и варианты применения.
8. Характеристика современных технических средств, используемых в деятельности секретаря-администратора.

9. Правила передачи и оформления факсимильных сообщений.

10. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей.

Практическая работа

Прочитайте задания. Для выполнения работы воспользуйтесь информацией в программе 1С и дополнительными материалами в папке в СДО.

Вы – секретарь-администратор ООО «Меркурий-проект».

КЕЙС №1

1. Задание выполняется по дате занятия. Изучите информацию на данную дату по сотрудникам, посетителям в 1С и журналу регистрации заявок. Опишите фразы и действия всех участников данной ситуации.

2. Вы получили заявку на бронирование помещения от Мамонтова В.А. на _____ (дата соответствует номеру фамилии студента по списку) с 12.00 до 13.00 для встречи с представителями ОАО «Плазма» по вопросу капитального ремонта административного здания. Будет присутствовать 5 участников.

КЕЙС №2

1. Оформите и распечатайте пропуск по заявке № ___ (номер соответствует номеру фамилии студента по списку), используя программу «Учёт посетителей и автотранспорта».

2. Оформите обложку журнала приёма посетителей. Распечатайте обложку и страницу реестра посетителей из программы учёта посетителей и сброшюруйте.

Экзамен квалификационный по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего секретарь-администратор».

Форма проведения экзамена квалификационного

Экзамен представляет собой оценивание комплекса практических работ состоящее из 2-х частей:

Часть А – портфолио работ обучающихся по Междисциплинарному курсу МДК 03.01 Организационное обеспечение деятельности организации.

Часть Б – профессиональная ситуация.

Вопросы к экзамену

1. Обязанности секретаря-администратора по организации работы приемной.

2. Правила ведения телефонных переговоров.

3. Обязанности секретаря-администратора по обработке входящих телефонных звонков.

4. Мини-АТС. Виды, функции и варианты применения.

5. Характеристика современных технических средств, используемых в деятельности секретаря-администратора.

6. Правила передачи и оформления факсимильных сообщений.

7. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей.

Часть Б. Задание

Вы работаете секретарем-администратором компании ООО «Меркурий проект».

1. Вы получили заявку на оформление пропуска. Забронируйте помещение для встречи, используя ECM-систему «1С: Документооборот». Оформите и распечатайте пропуск на посетителя, используя программу «Учёт посетителей и автотранспорта».

2. Управляющий делами ООО «Меркурий проект» просит собрать селекторное совещание. Состав: руководитель отдела снабжения и руководитель отдела персонала.

Организуйте селекторное совещание, соединив руководителя с участниками с помощью конференц-связи.