

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
«История России»**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация выпускника: Делопроизводитель
Форма обучения: очная

Москва 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МТИ

Сертификат: 02C18481005DB3E89B4ECFE9757A453BC1
Владелец: УСАЧЁВ ПАВЕЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ
Действителен: с 19.09.2025 до 19.12.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МТИ

Сертификат: 501FF1003FB3EB8C4EDC9ADF471C38C4
Владелец: Вепринцева Юлия Владимировна
Действителен: с 20.08.2025 до 20.08.2026

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Общие положения

Программа учебной дисциплины «История России» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к разделу профессиональной подготовки социально-гуманитарного цикла учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся знаний и умений исторического характера, способности анализировать и критически осмысливать события современности, необходимых для формирования общекультурной компетентности.

Задачи дисциплины:

- обеспечить освоение основного теоретического материала по истории России;
- способствовать приобретению умений ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России, выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- способствовать формированию у обучающихся умений поиска и критического анализа информации по истории современного периода;
- способствовать формированию у обучающихся мировоззрения на основе уважения национальных и государственных традиций.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Умения	Знания
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен 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 российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства	– 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-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 часов
Учебная нагрузка обучающихся (всего)	36
С преподавателем (всего)	24
в том числе:	
• лекции, уроки	12
• практические занятия, семинары	12
• лабораторное занятие	
• курсовая работа	
• консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
Тема 1. Россия – великая наша держава. Александр Невский как спаситель Руси	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее. Любечский съезд. Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Невский. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Русь и Орда. Отношения Александра Невского с Ордой			
	Практические занятия	1		10
	«Столкновение двух христианских течений: православие и католичество»			
Тема 2. Смута и ее преодоление «Волим под царя восточного, православного»	Содержание учебного материала	1		
	Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений			
	Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.			
	Практические занятия	1		10
	«Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси»			
Тема 3. Пётр Великий. Строитель	Самостоятельная работа	2		
	Доклад «Причины Смутного времени»			
	Содержание учебного материала	1		
	Взаимодействие Петра I с европейскими державами (Северная война, Прутский поход). Формирование нового курса			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
великой империи	развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты.			
	Практические занятия	1		10
	«Взаимодействие Петра I с европейскими державами»			
Тема 4. «Отторженная возвратих» Крымская война – «Пиррова победа Европы»	Содержание учебного материала	1		
	Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье «Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны			
	Практические занятия	1		15
	«Положение Российской империи в мировом порядке» «Ход военных действий Крымской войны»			
	Самостоятельная работа	2		
	Просвещённый абсолютизм в России			
Тема 5. Гибель империи.	Содержание учебного материала	1		
	Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война			
	Практические занятия	1		10
Тема 6. От	«Первая мировая война и её значение для российской истории»			
	Содержание учебного материала	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
великих потрясений к Великой победе. «Вставай, страна огромная»	Новая экономическая политика. Антирелигиозная кампания. Индустриализация. Коллективизация и ее последствия. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне			
	Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.			
	Практические занятия	2		15
	«Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне» «Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа»			
Тема 7. В буднях великих строек. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Содержание учебного материала	2		
	Геополитические результаты Великой Отечественной войны. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы			
	Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодежи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве			
	Практические занятия	2		10
	«Экономика и общество СССР после Победы»			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
	«Россия и страны СНГ в 1990-е годы»			
	Самостоятельная работа	4		
	Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Безработица и криминализация общества.			
Тема 8. Россия. XXI век. История антироссийской пропаганды	Содержание учебного материала	2		
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса			
	Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Мифологемы и центры распространения современной русофобии			
	Практические занятия	1		10
	«Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии.» «Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны»			
	Самостоятельная работа	2		
	Мифологемы и центры распространения современной русофобии			
Тема 9. Слава русского оружия. Россия в	Содержание учебного материала	1		
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
деле	истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки			
	Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков			
	Практические занятия	2		10
	«Современный российский ВПК и его новейшие разработки» «Перспективы импортозамещения и технологических рывков».			
	Самостоятельная работа	2		
	Современный российский ВПК и его новейшие разработки.			
Промежуточная аттестация - зачет				
Всего		36/12		100

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического

обеспечения включает в себя:

3.1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Истории России»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (доска, проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по истории и истории России	Электронные
2	Комплект плакатов по обществознанию	
3	Комплект учебников по истории	
4	Комплект учебников по обществознанию	
5	Раздаточные учебные материалы по истории	
6	Раздаточные учебные материалы по истории России	
7	Раздаточные учебные материалы по обществознанию	
8	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Требования к лицензионному программному обеспечению учебной дисциплины

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);

• Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);

• ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)

• GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)

• Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

• Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

• Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

• Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

• Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Технология коллективного обучения, проблемного и проектного обучения, технология развития критического мышления, групповые дискуссии
ПР	Компьютерные и проектные технологии, мультимедийные технологии, игровые технологии, групповые дискуссии

* ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Туфанов, Е. В. История России : учебник : [16+] / Е. В. Туфанов, И. Н. Карпенко ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2022. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701020>

2. История России: учебно-практическое пособие: [12+] / авт.-сост. А. М. Шарипов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 318 с.: табл. Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602375>

Дополнительная литература:

3. Шарипов, А. М. История России: учебное пособие: [12+] / А. М. Шарипов; авт.-сост. А. М. Шарипов. – Москва; Берлин: Директ- Медиа, 2021. – 268 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619163>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Интерактивная карта История России — Histography	https://histography.ru/?ysclid=m0hv6lflk3989412441#9880101
2.	Федеральный портал Истории России (histrf.ru)	https://histrf.ru/?ysclid=m0hv6b9l5a326739248
3.	ИСТОРИЯ.РФ на RUTUBE	https://rutube.ru/channel/23517827/?ysclid=m0hv6i7kv78451024

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами,

привлекаемыми Институтом к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;

- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институтом в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить

затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования», письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучающихся с нарушениями зрения и слуха, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки

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-нравственные ценности; роль и значение России в современном мире.	100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. 89-70 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. 50-69 - 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. 49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	<u>Формы контроля</u> <u>обучения:</u> Оценка результатов устного и письменного опроса. • Оценка результатов подготовки докладов в рамках самостоятельной работы. Оценка результатов проведения промежуточной аттестации • Оценка результатов устного и письменного опроса. • Оценка результатов самостоятельной работы. • Оценка результатов подготовки докладов в рамках самостоятельной работы. Оценка результатов проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация <u>Методы оценки</u> <u>результатов обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка
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 древнейших времен 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 русского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям русского		

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Зачет	Зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов «Зачтено» – 90-100 – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. – 70-89 – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Ход решения заданий правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. – 50-69 – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задание решено частично. «Не зачтено» – менее 50 – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены.

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время

1.	Выберите правильный вариант ответа: Как называлась серия политических процессов в послевоенном Ленинграде, направленная против партийных и государственных руководителей?	А) «Дело врачей» Б) «Шахтинское дело» В) «Ленинградское дело» Г) «Дело Промпартии»	В	ОК 03	2 мин
2.	Выберите правильный вариант ответа: Какое событие принято считать формальным началом «холодной войны»?	А) Речь У. Черчилля в Фултоне Б) Создание ООН В) Карибский кризис Г) Подписание пакта Молотова-Риббентропа	А	ОК 06	2 мин
3.	Выберите правильный вариант ответа: Как называлась идеологическая кампания, развернутая в СССР после войны и направленная на усиление партийного контроля над культурой и искусством?	А) «Оттепель» Б) «Ждановщина» В) «Борьба с космополитизмом» Г) «Перестройка»	Б	ОК 02	2 мин
4.	Выберите правильный вариант ответа: Какая экономическая задача была провозглашена главной в четвертом пятилетнем плане (1946-1950 гг.)?	А) Освоение целинных земель Б) Переход к рыночной экономике В) Сплошная коллективизация Г) Восстановление и дальнейшее развитие народного хозяйства	Г	ОК 09	2 мин
5.	Выберите правильный вариант ответа: Какая военно-политическая организация была создана в 1949 году западными странами в противовес СССР?	А) Организация Варшавского договора (ОВД) Б) Совет экономической взаимопомощи (СЭВ) В) Организация Североатлантического договора (НАТО) Г) Лига Наций	В	ОК 04	2 мин
6.	Выберите правильный вариант ответа: Кто из деятелей науки подвергся гонениям в рамках борьбы с	А) И.В. Курчатов Б) С.П. Королёв В) Н.И. Вавилов Г) А.Д. Сахаров	В	ОК 06	2 мин

	«вейсманизмом-морганизмом» в биологии?				
7.	Выберите правильный вариант ответа: Какое из перечисленных событий внешней политики СССР относится к периоду 1945-1953 гг.?	А) Ввод войск в Афганистан Б) Карибский кризис В) Блокада Западного Берлина Г) Участие в Хельсинкском совещании	В	ОК 01	2 мин
8.	Выберите правильный вариант ответа: Как называлась кампания конца 1940-х - начала 1950-х гг., направленная против представителей интеллигенции, обвинявшихся в «преклонении перед Западом»?	А) Борьба с формализмом Б) Борьба с космополитизмом В) Борьба с кулачеством Г) Борьба с неграмотностью	Б	ОК 05	2 мин
9.	Выберите правильный вариант ответа: В каком году в СССР было осуществлено успешное испытание первой атомной бомбы?	А) 1945 г. Б) 1949 г. В) 1953 г. Г) 1957 г.	Б	ОК 01	2 мин
10.	Выберите правильный вариант ответа: На каком съезде КПСС Н.С. Хрущёв выступил с докладом «О культе личности и его последствиях»?	А) на XIX съезде Б) на XX съезде В) на XXI съезде Г) на XXII съезде	Б	ОК 02	2 мин

ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. «Ленинградское дело» 2. «Дело врачей» 3. «Ждановщина» 4. «Борьба с космополитизмом» А) Идеологическая кампания, направленная на усиление партийного контроля над культурой.	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ОК 03	2 мин

		Б) Кампания против интеллигенции, обвинявшейся в преклонении перед Западом. В) Репрессии против партийных и государственных деятелей – выходцев из Ленинграда. Г) Сфабрикованное уголовное дело против группы видных советских медиков.			
2.	Установите соответствие	1. Речь У. Черчилля в Фултоне 2. «План Маршалла» 3. Создание НАТО 4. Блокада Западного Берлина А) Программа американской помощи европейским странам после Второй мировой войны. Б) Создание военно-политического союза западных стран. В) Событие, которое считается формальным началом «холодной войны». Г) Один из первых кризисов «холодной войны», связанный с транспортной изоляцией города.	1 – В 2 – А 3 – Б 4 – Г	ОК 03	2 мин
3.	Установите соответствие	1. И.В. Сталин 2. А.А. Жданов 3. Т.Д. Лысенко 4. И.В. Курчатов А) Руководитель советского атомного проекта. Б) Глава государства и партии в послевоенный период. В) Партийный идеолог, с именем которого связана кампания в культуре и науке. Г) Биолог, руководитель кампании против генетики («вейсманизма-морганизма»).	1 – Б 2 – В 3 – Г 4 – А	ОК 02	2 мин

4.	Установите соответствие	1. 1947 г. 2. 1949 г. 3. 1950 г. 4. 1953 г. А) Начало Корейской войны. Б) Смерть И.В. Сталина. В) Проведение денежной реформы и отмена карточной системы. Г) Испытание первой советской атомной бомбы и создание СЭВ.	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ОК 06	2 мин
5.	Установите соответствие	1. Четвертая пятилетка 2. ГУЛАГ 3. «Холодная война» 4. СЭВ А) Глобальное геополитическое, военное, экономическое и идеологическое противостояние. Б) Экономическое объединение социалистических стран. В) План восстановления и развития народного хозяйства СССР после войны. Г) Система исправительно-трудовых лагерей, труд заключенных в которой широко использовался в экономике.	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ОК 09	2 мин
6.	Установите последовательность событий внутриполитической жизни СССР в послевоенный период.	А) «Дело врачей». Б) Начало идеологической кампании «ждановщина». В) «Ленинградское дело». Г) Смерть И.В. Сталина.	Б, В, А, Г	ОК 01	2 мин
7.	Установите последовательность событий начального этапа «холодной войны».	А) Создание военно-политического блока НАТО. Б) Выступление У. Черчилля с речью в Фултоне. В) Начало войны в Корее. Г) Блокада Западного Берлина.	Б, Г, А, В	ОК 01	2 мин

8.	Установите последовательность идеологических кампаний в сфере культуры и науки в 1945-1953 гг.	А) Сессия ВАСХНИЛ и разгром генетики («лысенковщина»). Б) Постановление ЦК ВКП(б) о журналах «Звезда» и «Ленинград». В) Кампания по «борьбе с космополитизмом». Г) Борьба с «формализмом» в музыке (критика оперы «Великая дружба»).	Б, Г, А, В	ОК 02	2 мин
9.	Установите последовательность шагов по созданию советского ядерного оружия.	А) Создание Специального комитета по использованию атомной энергии. Б) Успешное испытание первой советской атомной бомбы. В) Получение разведанных об американском «Манхэттенском проекте». Г) Успешное испытание первой в мире водородной бомбы.	В, А, Б, Г	ОК 01	2 мин
10.	Установите последовательность событий, связанных с формированием социалистического лагеря.	А) Создание Совета экономической взаимопомощи (СЭВ). Б) Установление просоветских режимов в странах Восточной Европы. В) Создание Информационного бюро коммунистических и рабочих партий (Коминформбюро). Г) Победа коммунистов в гражданской войне в Китае.	Б, В, А, Г	ОК 04	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1.	Глобальное геополитическое и идеологическое противостояние между СССР и США и их союзниками после Второй мировой войны получило название «... война».	холодная	ОК 05	5 мин
2.	Идеологическая кампания в СССР в 1946-1948 гг., направленная на усиление	ждановщина	ОК 05	5 мин

	партийного контроля над интеллигенцией, получила название по фамилии ее организатора А.А. Жданова — ...			
3.	Серия судебных процессов в конце 1940-х — начале 1950-х гг. против партийных и государственных руководителей Ленинграда получила название «... дело».	Ленинградское	ОК 05	5 мин
4.	Созданный в 1949 году военно-политический блок западных стран получил название ...	НАТО	ОК 04	5 мин
5.	Программа американской помощи странам Европы после Второй мировой войны, от участия в которой СССР и страны Восточной Европы отказались, — это «план ...».	Маршалла	ОК 03	5 мин
6.	В 1949 году в СССР было проведено успешное испытание первого ... оружия.	атомного	ОК 06	5 мин
7.	Экономическая организация стран социалистического лагеря, созданная в 1949 году, — это Совет экономической ...	взаимопомощи (СЭВ)	ОК 09	5 мин
8.	Сфабрикованное в 1952-1953 гг. дело против группы видных советских медиков, обвинявшихся во вредительстве, вошло в историю как «дело ...».	врачей	ОК 09	5 мин
9.	Кампания по борьбе с «преклонением перед Западом», развернувшаяся в СССР в 1948-1953 гг., получила название «борьба с ...».	космополитизмом	ОК 02	5 мин
10.	Руководитель советского атомного проекта — академик ...	Курчатов	ОК 04	5 мин

Задания 1-го типа

1. Сущность и функции исторического знания.
2. Методы изучения истории.
3. Понятие и типы исторических источников. Внешняя и внутренняя критика источника.
4. Периодизация мировой и Отечественной истории.
5. Понятие историографии и основные научные подходы к

изучению истории

6. Природно-климатический и социальные факторы развития России.

7. Геополитический фактор в истории России

8. Религиозный фактор в развитии России.

9. Древние славяне, расселение восточных славян в VI-VIII вв. н.э., общественный строй, культура и быт.

10. Средние века как этап в развитии мировой цивилизации.

Особенности средневекового развития Руси.

11. Древнерусское государство и культуры. государство (X-XII)

12. Внешняя политика киевских князей в X-XII вв.), становления российской.

13. Крещение Руси: геополитическое и культурное значение христианизации восточно-славянских земель.

14. Восточнославянские земли в период политической раздробленности.

15. Борьба Руси с иноземными вторжениями в XIII в.

16. Борьба за объединение земель и возвышение Москвы в XIV в.

17. Русь и Золотая Орда в XIII-XV вв.

18. Завершение политического объединения Руси (вторая половина XV – начало XVI вв.). Особенности государственной централизации в русских землях.

19. Политические реформы Ивана III и их значение.

20. Эпоха «великих географических открытий» и ее последствия для развития Европейских стран и России.

21. Основные направления внешней политики Российского государства в XVI в.

22. Внутренняя политика Ивана IV Грозного: ее итоги и последствия.

23. Юридическое оформление крепостного права в России в XVI-XVII вв.

24. Развитие русской культуры в XV-XVI вв.

25. Основные этапы и последствия Смутного времени

Задания 2-го типа

1. Определите факторы, обусловившие переход политического лидерства к Н.С. Хрущеву.

2. Определите факторы, обусловившие рост влияния СССР на международной арене в послевоенный период.

3. Определите, каким образом последствия Великой Отечественной войны повлияли на советскую экономику и общество.

4. Почему в ходе конфликта на Ближнем Востоке СССР встал на защиту арабской стороны?

5. Определите характер поствоенных репрессий в СССР.

6. Охарактеризуйте причины Карибского кризиса.
7. Назовите причины Афганской войны и охарактеризуйте ее последствия. Ответ обоснуйте.
8. Охарактеризуйте итоги радикальных преобразований в России 1992-1993 годов. Ответ обоснуйте.
9. Сравните условия жизни человека в государстве социалистического и капиталистического блока. Приведите примеры, характеризующие достоинства и недостатки.
10. Охарактеризуйте историческое значение XX съезда КПСС.
11. Почему между Россией и Японией более 70 лет отсутствует мирный договор?
12. Приведите примеры субъектов России, отказавшихся от подписания Федеративного договора в 1992 году. Назовите пути преодоления этих разногласий.
13. Охарактеризуйте выдающиеся достижения мировой культуры и науки рубежа XX-XXI веков. Приведите примеры.
14. Охарактеризуйте экономический кризис 1998 г., назовите его основные причины. Приведите примеры последствий, к которым он привел.
15. Охарактеризуйте проблемы федеративного устройства России. Приведите примеры.
16. Охарактеризуйте виды субъектов Российской Федерации в соответствии с Конституцией РФ 1993 года. Приведите примеры каждого вида.
17. Приведите примеры перспективных направлений социально-экономического развития РФ на современном этапе, дайте их характеристику.
18. Приведите примеры локальных конфликтов, обострившихся на постсоветском пространстве, и охарактеризуйте их.
19. Приведите примеры военных операций США с начала 1990-х годов по настоящее время. Дайте им характеристику.
20. Охарактеризуйте процесс воссоединения Крыма с Россией. Выявите обстоятельства, способствовавшие данному процессу.
21. Охарактеризуйте процесс расширения НАТО на Восток. Приведите примеры стран, вступивших в НАТО на рубеже XX-XXI веков.
22. Приведите примеры проблем сотрудничества России и Совета Европы.
23. Приведите примеры основных проблем Евросоюза и охарактеризуйте их.
24. Почему Россия не оказала Армении военную помощь в ходе конфликта в Нагорном Карабахе в 2020 году?
25. Почему в XXI веке наблюдается нарастание противостояния России и США?

Задания 3-го типа

1. В Соглашении констатировалось прекращение существования Союза ССР как «субъекта международного права и геополитической реальности» и заявлялось о создании Содружества Независимых Государств (СНГ) Определите, о каком соглашении (именуемом по месту подписания) идет речь. Установите его дату. Какие геополитические изменения последовали за их подписанием? Ответ обоснуйте.

2. По данным Генеральной прокуратуры СССР, к концу 1990 года имелись сведения о 112 погибших, в том числе 51 турке. К концу июля следственная бригада выявила более 2 тысяч лиц, причастных к совершению правонарушений, из них примерно 600 «активистов». К началу октября 1989 года было арестовано 225 человек, из них 41 – за умышленные убийства. К декабрю возбуждено 238 уголовных дел. Определите, о каком конфликте идет речь. Ответ обоснуйте.

3. «Благодаря активной работе партии начиная с 1983 г., удалось подтянуть работу многих звеньев народного хозяйства и несколько улучшить обстановку». И далее: «Нужны революционные сдвиги — переход к принципиально новым технологическим системам, к технике последних поколений, дающих наивысшую эффективность». Определите, какой процесс был запущен данными заявлениями. Какие сдвиги произошли в советском обществе? Каковы итоги данного процесса? Ответ обоснуйте.

4. Высшей точкой этого конфликта стали события в октябре 1993 года, разрешившиеся в ходе вооружённого столкновения властей роспуском Съезда народных депутатов и Верховного Совета. Налицо был не только политический, но и конституционный кризис. Определите, принятие какого документа стало следствием данного кризиса. Какой путь решения конфликта был реализован? Ответ аргументируйте.

5. Жертвами терактов стали 2977 человек (не включая 19 террористов): 246 пассажиров и членов экипажей самолётов, 2606 человек — в Нью-Йорке, в зданиях ВТЦ и на земле, 125 — в здании Пентагона. Погибли граждане США и ещё 91 государства. Определите, о каком событии идет речь. Какие внешнеполитические события оно имело? Ответ обоснуйте.

6. В результате политики гласности и начавшейся демократизации на поверхность общественной жизни вышли те нерешенные проблемы и конфликты, существование которых отрицалось официальной советской идеологией. Проблемы в национальных отношениях занимали одно из самых важных мест среди ранее запретных тем. Чем были продиктованы межнациональные конфликты на территории бывшего СССР? Ответ аргументируйте.

7. 8 мая 1992 года была пересмотрена концепция конверсии. В новой редакции концепции 60 % оборонных предприятий переходили на самофинансирование. Конверсия стала идти очень быстрыми темпами, в результате чего государственный оборонный заказ уменьшился с 1991 по

1995 год в 5 раз. О чем свидетельствуют данные цифры? Чем было продиктовано снижение объемов оборонного заказа? Ответ обоснуйте.

8. На первом этапе в ходе воздушной наступательной операции планировалось нанести массированные удары по ключевым объектам и войскам на территории Ирака и Кувейта, подавить систему ПВО, завоевать господство в воздухе, дезорганизовать систему государственного и военного управления, нанести максимально возможный ущерб южной группировке иракских войск. На втором этапе в ходе воздушно-наземной операции предполагалось обходящими силами сухопутных войск и морской пехоты при одновременной высадке в тыл многочисленных оперативных и тактических десантов окружить и уничтожить по частям группировку иракских вооружённых сил в Кувейте и на юге Ирака. Определите, о каком конфликте идет речь? Какое государство реализовало этот план и какие были итоги военных действий? Ответ обоснуйте.

9. Примаков приказал развернуть правительственный борт прямо над океаном и возвращаться в Москву. «Петля Примакова» для Запада стала символом того, что с Россией вновь приходится считаться. Определите, какое событие стало поводом к шагу Е.М. Примакова? Какова была позиция России в этом конфликте? Ответ обоснуйте.

10. По итогам первого тура голосования 16 июня 1996 года Ельцин набрал 35,28 % голосов избирателей и вышел во второй тур выборов, опередив Зюганова, который получил 32,03 %. Александр Лебедь получил 14,52 %, а после первого тура Ельцин назначил его секретарём Совета безопасности и произвёл ряд кадровых перестановок в Правительстве и силовых структурах. Во втором туре 3 июля 1996 года Ельцин получил 53,82 % голосов, уверенно опередив Зюганова, который получил лишь 40,31 %. Проанализируйте итоги выборов и охарактеризуйте предвыборную тактику Б. Ельцина. Ответ обоснуйте.

11. «Каждому — и бедному, и богатому — я дам возможность стать собственником. Цена вопроса — 10 тысяч рублей... Нам нужны миллионы собственников, а не горстка миллионеров». В реальности же большинство населения, не зная, что делать с этими ценными бумагами, продавало их за бесценок или вкладывало в сомнительные фонды. Определите, о какой программе идет речь. Каковы были ее заявленные цели и реальные экономические и социальные итоги? Ответ обоснуйте.

12. «Война закончена. Этому кровопролитию положен конец. Хватит. Победителей в этой войне нет... Нужно объявить день траура по погибшим с обеих сторон». Эти слова были произнесены генералом А. Лебедем после подписания соглашений, которые предусматривали вывод федеральных войск и откладывали решение о статусе республики на пять лет. Определите, о каких соглашениях идет речь. В контексте какого военного конфликта они были подписаны и каково их историческое значение? Ответ обоснуйте.

13. В августе 1998 года правительство России и Центробанк объявили о техническом дефолте по основным видам государственных ценных бумаг (ГКО) и о переходе к плавающему курсу рубля, который в течение нескольких месяцев обесценился более чем в три раза. Определите, о каком экономическом кризисе идет речь. Каковы были его основные внутренние и внешние причины, а также последствия для экономики и населения страны? Ответ обоснуйте.

14. В 1999 году в состав Североатлантического альянса были приняты Польша, Венгрия и Чехия. Российское руководство крайне негативно отнеслось к этому событию, расценив его как нарушение устных договоренностей, данных советскому руководству при объединении Германии, и как прямую угрозу своей безопасности. Определите, о каком геополитическом процессе идет речь. Какова была аргументация позиции России и как это событие повлияло на дальнейшие отношения между Россией и Западом? Ответ обоснуйте.

15. «Я уйду. Я сделал всё, что мог... Я хочу попросить у вас прощения. За то, что многие наши с вами мечты не сбылись. И то, что нам казалось просто, оказалось мучительно тяжело... Прощаясь, я хочу сказать каждому из вас: будьте счастливы». Определите, кому принадлежат эти слова и в связи с каким событием они были произнесены. Укажите точную дату. Каковы были причины этого шага и его главные политические последствия? Ответ обоснуйте.

16. Суть этой политики заключалась в одномоментной либерализации цен, резком сокращении государственных расходов и немедленном открытии экономики для международной торговли. Идеологом и главным исполнителем этой политики был Е. Гайдар. Определите, о какой экономической политике (носящей метафорическое название) идет речь. Каковы были ее цели и непосредственные социальные последствия в начале 1990-х гг.? Ответ обоснуйте.

17. В 1995-1996 гг. для пополнения государственного бюджета и финансирования предвыборной кампании действующего президента была реализована схема, по которой группа коммерческих банков кредитовала правительство под залог государственных пакетов акций крупнейших промышленных предприятий. Впоследствии залоги не были возвращены, и банки стали собственниками этих активов. Определите, о какой схеме приватизации идет речь. Каковы были ее главные политические и экономические итоги? Ответ обоснуйте.

18. В августе 2000 года во время учений в Баренцевом море затонула атомная подводная лодка, весь экипаж погиб. Это событие стало одной из первых серьезных проверок для нового президента страны и вызвало острую общественную дискуссию о состоянии вооруженных сил и политике властей в области информирования граждан. Определите, о какой трагедии идет речь. Как это событие повлияло на отношения власти и СМИ в России? Ответ обоснуйте.

19. После прихода к власти нового президента в 2000 году была сформулирована новая модель отношений с крупным бизнесом: «равноудаление» от власти. Суть ее заключалась в том, что бизнес мог сохранить активы, полученные в 1990-е, но должен был полностью отказаться от вмешательства в политику. Определите, о каком изменении политического курса идет речь. Какие громкие дела (против каких лиц и компаний) стали символом этой новой политики? Ответ обоснуйте.

20. В июне 1995 года группа боевиков под руководством Шамиля Басаева захватила в заложники более 1600 жителей города, согнав их в местную больницу. Террористы требовали прекращения боевых действий в Чечне. События завершились после переговоров, которые вел лично премьер-министр В. Черномырдин. Определите, о каком теракте идет речь. Какое влияние он оказал на ход Первой чеченской войны и общественное мнение в России? Ответ обоснуйте.

21. В 1990-е годы в России наблюдалось резкое падение рождаемости и одновременный рост смертности, особенно среди мужчин трудоспособного возраста. На графиках это явление выглядело как пересечение двух кривых, за что получило название «русский крест». Определите, о каком явлении идет речь. Какими социально-экономическими причинами оно было вызвано? Ответ обоснуйте.

22. Поводом к началу этого военного конфликта послужило вторжение боевиков из Чечни в Дагестан и серия взрывов жилых домов в российских городах в сентябре 1999 года. Тогдашний премьер-министр В. Путин произнес знаменитую фразу: «...в туалете поймал, мы и в сортире их замочим, в конце концов». Определите, о каком конфликте идет речь. Каковы были его цели и как он повлиял на политическую ситуацию в России на рубеже 1999-2000 гг.? Ответ обоснуйте.

23. В 2000 году в рамках реформы по укреплению центральной власти вся территория России была разделена на 7 крупных административных единиц, не являющихся субъектами федерации. Во главе каждой из них был поставлен полномочный представитель Президента. Определите, о какой административной реформе идет речь. Каковы были ее цели и как она изменила баланс сил между федеральным центром и регионами? Ответ обоснуйте.

24. В 1997 году Россия была официально приглашена присоединиться к клубу ведущих индустриальных демократий мира, после чего «Большая семерка» (G7) была преобразована в «Большую восьмерку» (G8). Определите, о каком процессе идет речь. Какое символическое значение это имело для внешней политики России 1990-х годов и почему в 2014 году ее членство было приостановлено? Ответ обоснуйте.

25. В 2003 году был арестован глава крупнейшей на тот момент нефтяной компании России Михаил Ходорковский. Ему и его партнерам

были предъявлены обвинения в уклонении от уплаты налогов и мошенничестве. Впоследствии компания была обанкрочена, а ее основные активы перешли под контроль государственной компании «Роснефть». Определите, о каком событии («деле») идет речь. Каковы были его официальные причины и неофициальные политические трактовки? Ответ обоснуйте.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»
(английский язык)**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация выпускника: Делопроизводитель
Форма обучения: очная

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Общие положения

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к разделу профессиональной подготовки социально-гуманитарного цикла учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины формирование у студентов практического владения иностранным языком как вторичным средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование понятие языка как системы;
- совершенствование полученных умений и навыков;
- ознакомление с различными видами чтения;
- ознакомление с грамматическим строем языка;
- изучение профессионально-ориентированного делового языка;
- изучение языка своей специальности;
- формирование навыков самостоятельной работы студента.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные

Код компетенции	Умения	Знания
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 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 1.1 - Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.5 - Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6 - Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	- обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (всего)	72
С преподавателем (всего)	48
в том числе:	
лекции, уроки	-
лабораторные занятия	-
практические занятия, семинары	48
курсовое проектирование (курсовая работа)	-
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация/Зачет с оценкой	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
1 семестр				
Тема 1. Великобритания	Практические занятия	12		50
	Грамматический материал Phonetics. Word order. To be. There to be (some, any). Imperative mood. Simple Tenses. Personal and Possessive Pronouns. Фонетический и орфографический материала. Языковой тренинг Активная лексика по теме		OK 01 OK 02 OK 04 OK 09	
	Самостоятельная работа	6		
	Эссе			
Тема 2. Моя будущая профессия	Практические занятия	12		25
	Грамматический материал Continuous Tenses. Demonstrative and Interrogative Pronouns. Impersonal sentences. Фонетический и орфографический материал урока. Языковой тренинг. Активная лексика по теме урока.		OK 01 OK 02 OK 04 OK 09	
	Самостоятельная работа	6		
	Подготовка презентации			
Всего		36/12		25
2 семестр				
Тема 3. Устройство на работу	Практические занятия	12		25
	Грамматический материал Perfect Tenses. Irregular verbs. Degrees of comparison of adjectives. Prepositions of movement. Фонетический и орфографический материал Языковой тренинг. Активная лексика по теме. Деловая игра по теме «My hobby»		OK 01 OK 02 OK 04 OK 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	
	Самостоятельная работа	6		
	Подготовка к деловой игре Тест			
Тема 4. Деловое общение	Практические занятия	12		25
	Грамматический материал Complex sentences and types of clauses clauses. Linking words. Making questions. Prepositions of time. Causes of stress Фонетический и орфографический материал урока. Языковой тренинг. Активная лексика по		OK 01 OK 02 OK 04 OK 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТК У, ПА Баллы
	теме урока.			
	<i>Самостоятельная работа</i>	6		
	Подготовка презентации			
Всего	Зачет с оценкой	36/12		100
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой				
Всего		72/24		100

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

3.1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	

5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор : AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по иностранному языку	Электронные
2	Комплект учебников по иностранному языку	
3	Комплект учебников по иностранному языку в профессиональной деятельности	
4	Раздаточные учебные материалы по иностранному языку	
5	Раздаточные учебные материалы по иностранному языку в профессиональной деятельности	
6	Комплект словарей по иностранному языку	
7	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Требования к лицензионному программному обеспечению учебной дисциплины

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)
- свободно-распространяемое программное обеспечение:**
 - 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
 - OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
 - PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
 - Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
 - GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
 - Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)
- электронно-библиотечная система:**
 - Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
 - Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>
- современные профессиональные базы данных:**
 - Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- информационные справочные системы:**
 - Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Тунникова, В. А. Иностранный язык : учебное пособие : [16+] / В. А. Тунникова, Т. В. Макаренко, Е. В. Рябикина ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682206>
2. Минина, О. Г. Soft Skills Vocational English : учебное пособие / О. Г. Минина. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 144 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702126>

Дополнительная литература

1. Ивина, Л. В. Стратегия и планирование в PR : учебное пособие по английскому языку по дисциплинам «Практикум по профессиональной коммуникации первого (второго) иностранного языка» и «Практикум по культуре речевой коммуникации первого (второго) иностранного языка» : [16+] / Л. В. Ивина, Н. Ю. Мороз, О. В. Перлова ; Московский государственный

лингвистический университет (МГЛУ). – Москва : Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ), 2023. – 98 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710525>

2. Vocabulary Launcher : учебное пособие по практическому курсу первого иностранного языка : [16+] / Е. М. Кирсанова, Е. В. Дроздова, И. А. Бирюкова, Д. Н. Серозеева ; Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ). – Москва : Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ), 2023. – 234 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710653>

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Технология коллективного обучения, проблемного и проектного обучения, технология развития критического мышления, групповые дискуссии
ПР	Компьютерные и проектные технологии, мультимедийные технологии , игровые технологии, групповые дискуссии

* ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
1.	Los Angeles Times	http://articles.latimes.com/1987-03-11/news/mn-9803_1_civil-law
2.	The Guardian.	http://www.theguardian.com/law/2014/nov/18/terror-suspect-stateless-extradition-court
3.	The Bultomore Sun	http://articles.baltimoresun.com/1990-11-23/news/1990327062_1_circuit-courts-settlement-week-out-of-court-settlements
4.	Internetpolyglot.	www.internetpolyglot.com

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными

возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;
- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;

- в иных формах, определяемых Институтом в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется

дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на

креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют

обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i> - 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	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций.	<i>Какими процедурами производится оценка</i> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i> - работать с профессиональными текстами на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	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.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (английский язык) проводится в форме зачета

с оценкой.

Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Зачет с оценкой	Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов «Зачтено» — 90-100 (отлично)– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — 70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. «Не зачтено» — менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Выберите правильный вариант ответа: "War and Peace" ____ by Leo Tolstoy.	A) was written Б) wrote B) is written Г) has been written	A	ОК 09	2 мин

2.	Выберите правильный вариант ответа: When ____ the first Harry Potter book ____?	A) was / published Б) did / publish B) is / published Г) has / published	А	ОК 09	2 мин
3.	Выберите правильный вариант ответа: These beautiful songs ____ by a famous composer.	A) were composed Б) composed B) are composing Г) have composed	А	ОК 09	2 мин
4.	Выберите правильный вариант ответа: She said that she ____ to visit her parents the next day.	A) is going Б) was going B) will go Г) goes	Б	ПК 1.5	2 мин
5.	Выберите правильный вариант ответа: By the time they arrived, the presentation ____.	A) had already been started Б) had already started B) has already started Г) already started	Б	ОК 02	2 мин
6.	Выберите правильный вариант ответа: The applicant was asked why he ____ his previous job.	A) has left Б) leaves B) had left Г) was leaving	В	ОК 04	2 мин
7.	Выберите правильный вариант ответа: The documents ____ by 5 p.m. yesterday.	A) had been signed Б) were signing B) signed Г) have been signed	А	ПК 1.6	2 мин
8.	Выберите правильный вариант ответа: You ____ to be more careful with your documents.	A) should Б) can B) ought Г) must	В	ПК 1.1	2 мин
9.	Выберите правильный вариант ответа: If he studied harder, he ____ the exam.	A) will pass Б) would pass B) passed Г) would have passed	Б	ОК 01	2 мин
10.	Выберите правильный вариант ответа: I wish I ____ about the meeting earlier.	A) knew Б) know B) have known Г) had known	Г	ОК 01	2 мин

ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	Содержание вопроса		Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Present Simple 2. Present Continuous 3. Past Simple 4. Present Perfect	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ОК 02	2 мин

		А) Действие, происходящее в момент речи. Б) Действие, произошедшее в прошлом, результат которого важен в настоящем. В) Регулярное, повторяющееся действие. Г) Действие, которое произошло в указанное время в прошлом.			
2.	Установите соответствие	1. go 2. see 3. make 4. take А) saw Б) took В) went Г) made	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ОК 09	2 мин
3.	Установите соответствие	1. big 2. good 3. interesting 4. bad А) better Б) worse В) bigger Г) more interesting	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ОК 09	2 мин
4.	Установите соответствие	1. I 2. she 3. they 4. we А) their Б) our В) my Г) her	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ОК 09	2 мин
5.	Установите соответствие	1. Future Simple (will) 2. to be going to 3. Present Continuous	1 – Б 2 – В 3 – А	ОК 02	2 мин

		А) Заранее спланированное действие, договоренность (часто с указанием времени/места). Б) Спонтанное решение, обещание, предсказание. В) Намерение, план на будущее.			
6.	Установите последовательность слов для построения правильного утвердительного предложения.	А) football Б) in the park В) My friends play Г) every weekend	В, А, Б, Г	ПК 1.6	2 мин
7.	Установите последовательность слов для построения общего вопроса в Present Simple.	А) you Б) Do В) English Г) speak	Б, А, Г, В	ОК 09	2 мин
8.	Установите логическую последовательность действий в рамках обычного рабочего дня.	А) have lunch Б) wake up and have breakfast В) come back home Г) go to work	Б, Г, А, В	ОК 04	2 мин
9.	Установите последовательность форм прилагательного от простой до превосходной степени.	А) the biggest Б) big В) bigger	Б, В, А	ОК 09	2 мин
10.	Установите последовательность событий при планировании поездки.	А) buy tickets Б) choose a destination В) pack a suitcase Г) book a hotel	Б, Г, А, В	ОК 04	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1	Поставьте прилагательное 'expensive' в сравнительную степень: This car is ____ than mine.	more expensive	ОК 04	5 мин
2	Раскройте скобки, поставив глагол в Future Simple: I think it (to rain) tomorrow.	will rain	ОК 09	5 мин
3	Раскройте скобки, поставив глагол в правильную форму (Zero Conditional): If	heat	ОК 01	5 мин

	you (to heat) water, it boils.			
4	Раскройте скобки, поставив глагол в Past Simple: He was sleeping when the phone (to ring).	rang	ОК 09	5 мин
5	Вставьте подходящий по смыслу модальный глагол: You ____ show your passport at the border.	must / have to	ПК 1.1	5 мин
6	Вставьте пропущенное слово (many/much): I don't drink ____ coffee.	much	ОК 09	5 мин
7	Раскройте скобки, поставив глагол в Past Perfect: When she arrived, the meeting already (to start).	had started	ОК 02	5 мин
8	Вставьте пропущенное слово в эквиваленте модального глагола: I am not ____ to drive a car yet.	able	ОК 01	5 мин
9	Вставьте пропущенное слово (some/any): Could you give me ____ advice?	some	ПК 1.6	5 мин
10	Раскройте скобки, поставив глагол в правильную форму: I promise I (to call) you later.	will call	ПК 1.5	5 мин

Задания 1-го типа

1. Личные, указательные и притяжательные местоимения.
2. Глагол to be. Простое предложение. Общий вопрос.
3. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.
4. Понятие артикля. Определенный и неопределенный артикль.
5. Имя прилагательное. Место прилагательного в предложении.
6. Предлоги from, in для выражения падежных отношений.
7. Имя существительное. Множественное число существительных.
8. Предлоги места on, near, at, under, below, above.
9. Повелительное наклонение.
10. Типы вопросов. Разделительный вопрос.
11. Глагол to have (got).
12. Неопределенные местоимения some, any, no, all.
13. Типы вопросов. Альтернативный вопрос.
14. Притяжательный падеж имен существительных.
15. Структура простого утвердительного, отрицательного, вопросительного предложения.
16. Простые неличные формы глагола: Participle I (Present Participle).
17. Простые неличные формы глагола: Participle II (Past Participle).
18. Безличные и неопределенно-личные предложения.
19. Употребление оборотов There is/There are.
20. Образование и употребление Present Simple.
21. Образование и употребление Present Continuous.
22. Образование и употребление Past Simple.
23. Образование и употребление Past Continuous.

24. Модальные глаголы.

25. Образование и употребление Future Simple.

Задания 2-го типа

1. Сравнение употребления Present Simple и Present Continuous и приведите примеры
2. Проанализируйте Present Continuous глаголы действия и состояния. Приведите примеры
3. Сопоставьте способы выражения будущего времени и приведите примеры.
4. Сравните употребление Past Simple и Past Continuous и приведите примеры.
5. Сравните употребление определенного и неопределенного артиклей и приведите примеры.
6. Сравните согласование времен в разных типах сложных предложений. Приведите примеры.
7. Проанализируйте конструкции. Приведите примеры.
8. Сравните употребление Active и Passive voice и приведите примеры.
9. Сравните употребление Past Perfect и Past Perfect Continuous и приведите примеры.
10. Сравните употребление Conditionals 0, 1, 2 и 3. Приведите примеры.
11. Сравните употребление герундия и инфинитива и приведите примеры.
12. Сравните употребление модальных глаголов и приведите примеры.
13. Сопоставьте употребление артиклей в названиях стран, национальностей, жителей страны и языков. Приведите примеры
14. Проанализируйте употребление артиклей с уникальными существительными. Приведите примеры.
15. Сравнение употребления Past Simple и Present Perfect. Приведите примеры.
16. Сравните употребления Present Perfect и Present Perfect Continuous и приведите примеры.
17. Сравните употребление Past Perfect и Past Perfect Continuous и приведите примеры.
18. Сравните употребление Participle I и Participle II и приведите примеры.
19. Предлоги, выражающие временные отношения. Приведите примеры.
20. Обобщите предлоги, выражающие пространственные отношения. Приведите примеры.
21. Рассмотрите Возвратные местоимения. Приведите примеры
22. Сравните употребление притяжательных местоимений и абсолютной формы притяжательных местоимений. Приведите примеры.
23. Обобщите Личные местоимения. Приведите примеры
24. Сослагательное наклонение. Приведите примеры
25. Употребление глагола Have и конструкции Have got. Сравните.

Задания 3-го типа

1. Вы знакомитесь с новым коллегой на работе. Представьтесь и спросите, как его зовут и кем он работает.
2. Ваш друг спрашивает, что вы обычно делаете по утрам. Опишите свой обычный утренний распорядок в 2-3 предложениях.
3. Вы встретили друга, который выглядит очень уставшим. Посоветуйте ему отдохнуть, используя модальный глагол 'should'.
4. Турист в вашем городе спрашивает, куда можно сходить вечером. Посоветуйте ему место (театр, ресторан, парк) и кратко объясните свой выбор.
5. Вы звоните в ресторан, чтобы забронировать столик. Что вы скажете?
6. Вы опоздали на встречу. Ваш начальник спрашивает, почему. Объясните, что вы попали в пробку.
7. Ваш друг говорит: "Я думаю, я сдам экзамен завтра". Выразите надежду и пообещайте позвонить ему, используя "will".
8. Вы находитесь в музее. Спросите у гида, кем была написана картина, на которую вы смотрите. Используйте страдательный залог.
9. Вы не смогли прийти на день рождения друга. Напишите ему короткое сообщение с извинениями и объяснением, что вы были больны.
10. Вы в аэропорту. Подойдите к стойке информации и спросите, где находится выход на посадку (gate) номер 25.
11. Ваш коллега спрашивает, что вы делали вчера в 8 вечера. Ответьте, что вы ужинали со своей семьей.
12. Вы пришли в офис и увидели, что ваш коллега уже закончил отчет. Выразите удивление, используя Present Perfect.
13. Вы хотите взять книгу в библиотеке. Спросите у библиотекаря разрешение, используя модальный глагол 'may'.
14. Представьте ситуацию: если бы у вас был миллион долларов, что бы вы сделали? Ответьте, используя условное предложение 2-го типа.
15. Ваш друг провалил экзамен, потому что не готовился. Выразите сожаление о прошлом, используя условное предложение 3-го типа.
16. Вчера вы потратили слишком много денег. Выразите сожаление по этому поводу, используя конструкцию "I wish...".
17. Ваш друг спрашивает, что вам сказал менеджер. Передайте в косвенной речи слова менеджера: "You must finish this work by Monday."
18. Напишите первую строчку официального делового письма человеку, имя которого вы не знаете.
19. Вы на собеседовании. Вас спрашивают о вашем опыте. Расскажите, что вы работали в предыдущей компании 3 года.

20. Вы объясняете иностранцу правило. Скажите ему, что в России автомобили водят по правой стороне. Используйте страдательный залог.

21. Вы пришли на вокзал, но ваш поезд уже ушел. Расскажите об этом другу, используя Past Perfect.

22. Посмотрите на темные тучи на небе. Сделайте прогноз погоды, используя конструкцию "to be going to".

23. Вы хотите купить два билета в кино. Что вы скажете в кассе?

24. Ваш коллега не знает, как пользоваться новой программой. Дайте ему совет, используя "ought to".

25. Ваш друг спрашивает вас, что такое Лондон. Опишите его в одном предложении как столицу Великобритании.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Безопасность жизнедеятельности»**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация выпускника: Делопроизводитель
Форма обучения: очная

Москва 2026

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Общие положения

Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к разделу профессиональной подготовки социально-гуманитарного цикла учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является формирование у обучающихся способности решать проблемы обеспечения безопасности жизнедеятельности, грамотно и эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания основ безопасности жизнедеятельности;
- выработать умение находить пути решения сложных ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности;
- выработать умение применять основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Умения	Знания

Код компетенции	Умения	Знания
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 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<u>Уметь:</u> пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.	<u>Знать:</u> основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (всего)	48
С преподавателем (всего)	36
в том числе:	
• лекции, уроки	12
• практические занятия, семинары	24
• лабораторное занятие	-
• курсовая работа	-
• консультации	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
<i>Промежуточная аттестация / Зачет</i>	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА / балл
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях				
Тема 1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	<i>Содержание учебного материала</i>	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности			
	<i>Практические занятия</i>	2		10
	Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера			
Тема 2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	<i>Содержание учебного материала</i>	1		
	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Средства индивидуальной и коллективной защиты		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	

	населения			
	Практические занятия	2		10
	Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС			
Тема 3. Организа- ционные и правовые основы обеспече- ния безопаснос- ти жизнедеятель- ности в чрезвычайн- ых ситуациях	Содержание учебного материала	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 ГО. Действия населения по сигналам		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	
	Практические занятия	2		10
	Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны			
	Самостоятельная работа	2		
	Работа с учебной и справочной литературой.			
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки				
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)				
Тема 4. Основы военной безопаснос- ти Российской Федерации	Содержание учебного материала	1		
	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан. Организация обороны Российской Федерации.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	
Тема 5. Вооружен- ные Силы Российской Федерации	Содержание учебного материала	1		
	Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	
	Практические занятия	4		10
	Общая физическая и строевая подготовка			
	Самостоятельная работа	2		
	Общевойсковых уставов ВС РФ их предназначение и основное содержание. Изучение порядка приема Военной присяги			
Тема 6. Воинская обязанность в	Содержание учебного материала	1		
	Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу		ОК 01 ОК 02 ОК 04	

Российской Федерации	Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		ОК 07	
	Практические занятия	4		20
	Строевые приемы и движения без оружия. Выполнение команд «Становись», «Равняйся», «Смирно», «Вольно», «Заправиться», «Отставить», «Головной убор снять (одеть)». Повороты на месте. Движение строевым шагом. Построения, перестроения, повороты, перемена направления движения.			
	Самостоятельная работа	4		
	Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении. Строи подразделений в пешем порядке. Развернутый и походный строй взвода. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении. Отработка приемов строевой подготовки			
Тема 7. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	1		
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Патриотизм и верность воинскому долгу. 2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Дружба, войсковое товарищество		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	
Тема 8. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	1		
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. 2. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	
	Практические занятия:	4		10
	Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.			
	Самостоятельная работа	4		

	Изучение правил стрельбы из стрелкового оружия. Выполнение упражнений начальных стрельб. Уход за стрелковым оружием, хранение и бережение. Отработка нормативов по разборке и сборке «АК-74»			
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)				
Тема 9. Общие правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала 1. Структура и объем первой помощи. Порядок вызова скорой медицинской помощи. 2. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. 3. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма. 4. Первая помощь при травматическом шоке. Первая помощь при кровотечениях. Первая помощь при ранах. Первая помощь при переломах костей. 5. Первая помощь при ожогах. Первая помощь при обморожениях. Первая помощь при терминальных состояниях. Первая помощь при утоплении. 6. Первая помощь при электротравме. Первая помощь при отравлении. 7. Иммобилизация. Десмургия. 8. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях 9. Первая помощь при поражении аварийно химически опасными веществами Первая помощь в условиях применения оружия массового поражения	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	
	Практические занятия:	4		10
	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма.			
Тема 10. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала 1. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. 2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. 3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Правила госпитализации инфекционных больных.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	
Тема 11. Обеспечение здорового образа	Содержание учебного материала 1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни как модель поведения и как первичная профилактика	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04	

жизни	социальных отклонений и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания.		ОК 07	
	Практические занятия:	2		20
	Изучение содержимого медицинской аптечки. Изучение и отработка способов остановки кровотечения и обработки ран. Оказание ПП при травмах в ДТП.			
Зачет		-		100
Всего		48/12		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

3.1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	Компьютер учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект плакатов по ОБЗР	Электронные
2	Комплект плакатов по БЖ	
3	Комплект учебников по ОБЗР	
4	Комплект учебников по БЖ	
5	Раздаточные учебные материалы по ОБЗР	
6	Раздаточные учебные материалы по БЖ	
7	противогаз ГП-7	Соответствует ГОСТ и СанПиН
8	респиратор Р-2	
9	защитный костюм Л-1	
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	
11	жгут кровоостанавливающий	
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	
13	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 209н от 14.04.2025)	
14	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Требования к лицензионному программному обеспечению учебной дисциплины

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-

образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

**Активные и интерактивные образовательные технологии,
используемые на занятиях:**

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Технология коллективного обучения, проблемного и проектного обучения, технология развития критического мышления
ПР	Компьютерные и проектные технологии, мультимедийные технологии, практическое занятие

* ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия

Информационное обеспечение реализации программы

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Э. А. Арустамов, А. Е. Волощенко, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко ; под ред. Э. А. Арустамова. – 26-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 446 с. : ил., табл.,

схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720260>

2. Безопасность жизнедеятельности : учебник / В. О. Евсеев, В. В. Кастерин, Т. А. Коржинек [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, О. Г. Прохоровой. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 452 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720230>

3. Молчанов, Н. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. А. Молчанов ; Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ). – Екатеринбург : Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ), 2024. – 363 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717842>.

Дополнительная литература:

1. Горбаткова, О. И. Проблема подросткового экстремизма в современных аудиовизуальных медиатекстах в синтагме трансформации российского общества (1992 – 2022) / О. И. Горбаткова. – Таганрог : ИП Ступин С.А., 2022. – 155 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695927>

2. Никифоров, Л. Л. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л. Л. Никифоров, В. В. Персиянов. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 492 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720259>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	https://www.mchs.gov.ru/
2.	Журнал безопасность жизнедеятельности	http://novtex.ru/bjd/
3.	Государственное учреждение «Информационный центр ОКСИОН»	Государственное учреждение «Информационный центр ОКСИОН» Контент-платформа Pandia.ru

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование

занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к

реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;

- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институт в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических

особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной

информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Критерии оценки
знать: Знать: основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно- учетные специальности, родственные специальностям СПО;	<u>Формы контроля</u> <u>обучения:</u> <i>Текущий контроль:</i> Практические занятия Самостоятельная работа: написание реферата, создание презентаций, работа с учебной литературой <i>Промежуточная</i> <i>аттестация</i> <u>Методы оценки</u> <u>результатов обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка	100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. 89-70 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Критерии оценки
организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни.		выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. 50-69 - 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.
уметь: пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.	<u>Формы контроля обучения:</u> <i>Текущий контроль:</i> Практические занятия Самостоятельная работа: написание реферата, создание презентаций, работа с учебной литературой <i>Промежуточная аттестация</i> <u>Методы оценки результатов обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка	49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Зачет	Зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов «Зачтено» – 90-100 – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. – 70-89 – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Ход решения заданий правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. – 50-69 – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задание решено частично. «Не зачтено» – менее 50 – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Выберите правильный вариант ответа: Совокупность факторов (физических, химических, биологических, социальных), способных оказывать прямое или косвенное воздействие на деятельность человека, его здоровье и потомство, называется:	А) Рабочая зона Б) Среда обитания В) Производственная среда Г) Биосфера	Б	ОК 07	2 мин
2.	Выберите правильный вариант ответа: Как называется состояние деятельности, при котором с определенной вероятностью	А) Комфорт Б) Безопасность В) Опасность Г) Риск	Б	ОК 01	2 мин

	исключено проявление опасностей?				
3.	Выберите правильный вариант ответа: К какому виду факторов, воздействующих на человека, относятся ядовитые газы, аэрозоли, пары?	А) Физические Б) Химические В) Биологические Г) Психофизиологические	Б	ОК 07	2 мин
4.	Выберите правильный вариант ответа: Какой критерий характеризует оптимальное состояние системы «человек-среда обитания»?	А) Критерий опасности Б) Критерий вредности В) Критерий комфортности Г) Критерий риска	В	ОК 01	2 мин
5.	Выберите правильный вариант ответа: Как называется наука о безопасности и комфортном взаимодействии человека с техническими системами и средой обитания?	А) Экология Б) Эргономика В) Гигиена труда Г) Психология труда	Б	ОК 01	2 мин
6.	Выберите правильный вариант ответа: Что из перечисленного относится к психофизиологическим вредным факторам?	А) Повышенная температура воздуха Б) Монотонность труда В) Токсичные вещества Г) Вирусы и бактерии	Б	ОК 07	2 мин
7.	Выберите правильный вариант ответа: Какое состояние системы «человек-среда обитания» характеризуется превышением нормативных уровней вредных факторов, что приводит к заболеваниям?	А) Допустимое Б) Комфортное В) Опасное Г) Оптимальное	В	ОК 01	2 мин
8.	Выберите правильный вариант ответа: Специализированная международная организация, занимающаяся вопросами регулирования трудовых отношений, – это:	А) Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) Б) Организация Объединенных Наций (ООН) В) Международная организация труда (МОТ) Г)	В	ОК 02	2 мин

		Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ)			
9.	Выберите правильный вариант ответа: Процедура подтверждения соответствия продукции или процессов установленным требованиям безопасности называется:	А) Лицензирование Б) Сертификация В) Декларирование Г) Аудит	Б	ОК 02	2 мин
10.	Выберите правильный вариант ответа: Ухудшение имиджа компании и снижение инвестиционной привлекательности после крупной аварии относятся к:	А) Прямым экономическим потерям Б) Косвенным экономическим потерям В) Экологическому ущербу Г) Социальному ущербу	Б	ОК 07	2 мин

ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Физические факторы 2. Химические факторы 3. Биологические факторы 4. Психофизиологические факторы А) Ядовитые вещества, токсичная пыль, аэрозоли Б) Вирусы, бактерии, патогенные микроорганизмы В) Шум, вибрация, электромагнитные поля, микроклимат Г) Умственное перенапряжение, монотонность труда, эмоциональные перегрузки	1 – В 2 – А 3 – Б 4 – Г	ОК 07	2 мин

2.	Установите соответствие	1. Комфортное состояние 2. Допустимое состояние 3. Опасное состояние 4. Чрезвычайно опасное состояние А) Условия, которые не вызывают нарушений здоровья, но могут приводить к дискомфорту и снижению работоспособности Б) Условия, при которых воздействие факторов может привести к травме или внезапному ухудшению здоровья В) Условия, обеспечивающие оптимальную работоспособность и хорошее самочувствие Г) Условия, при которых воздействие факторов за короткое время создает угрозу для жизни	1 – В 2 – А 3 – Б 4 – Г	ОК 01	2 мин
3.	Установите соответствие	1. Тяжесть труда 2. Напряжённость труда 3. Безопасность 4. Риск А) Состояние деятельности, при котором исключено проявление опасностей Б) Количественная оценка опасности, частота реализации опасностей В) Характеристика нагрузки преимущественно на опорно-двигательный аппарат и функциональные системы организма	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ОК 01	2 мин

		Г) Характеристика нагрузки преимущественно на центральную нервную систему и органы чувств			
4.	Установите соответствие	1. Микроклимат 2. Освещение 3. Шум 4. Вибрация А) Беспорядочные звуковые колебания различной частоты и интенсивности Б) Механические колебания, передающиеся телу человека В) Совокупность метеорологических условий в помещении (температура, влажность) Г) Световой поток, падающий на рабочую поверхность	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ОК 07	2 мин
5.	Установите соответствие	1. Естественное освещение 2. Искусственное освещение 3. Комбинированное освещение 4. Аварийное освещение А) Освещение, создаваемое электрическими источниками света Б) Освещение, при котором одновременно используется естественный и искусственный свет В) Освещение для продолжения работы при внезапном отключении основного света Г) Освещение, создаваемое прямыми	1 – Г 2 – А 3 – Б 4 – В	ОК 07	2 мин

		солнечными лучами и рассеянным светом небосвода			
6.	Установите правильную последовательность действий при обнаружении пожара в помещении.	А) Приступить к тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения Б) Сообщить о пожаре по телефону 101 или 112 В) Организовать эвакуацию людей Г) Отключить электроэнергию и вентиляцию	Б, В, Г, А	ОК 04	2 мин
7.	Установите последовательность проведения инструктажей по охране труда для вновь принятого работника.	А) Повторный инструктаж Б) Вводный инструктаж В) Стажировка на рабочем месте Г) Первичный инструктаж на рабочем месте	Б, Г, В, А	ОК 04	2 мин
8.	Установите последовательность действий при оказании первой помощи пострадавшему от электрического тока.	А) Вызвать скорую помощь Б) Освободить пострадавшего от действия тока (отключить рубильник, перерубить провод) В) Оценить состояние пострадавшего (пульс, дыхание) Г) Приступить к сердечно-легочной реанимации (при необходимости)	Б, В, А, Г	ОК 07	2 мин
9.	Установите последовательность действий населения при получении сигнала оповещения ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!».	А) Действовать согласно полученным инструкциям Б) Включить радиоприемник или телевизор для прослушивания экстренного сообщения В) Услышать звук sireны Г) Проинформировать соседей	В, Б, Г, А	ОК 04	2 мин

10.	Установите последовательность стадий развития чрезвычайной ситуации.	А) Затухание (ликвидация последствий) Б) Инициирование (зарождение) В) Кульминация (фаза действия поражающих факторов) Г) Развитие ситуации	Б, Г, В, А	ОК 07	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1	Состояние деятельности, при котором с определенной вероятностью исключено проявление опасностей, — это ...	безопасность	ОК 01	5 мин
2	Совокупность факторов, способных оказывать воздействие на человека и его потомство, называют ...	среда обитания	ОК 07	5 мин
3	Характеристику трудового процесса, отражающую нагрузку преимущественно на ЦНС, органы чувств и эмоциональную сферу работника, называют ...	напряженность труда	ОК 04	5 мин
4	Характеристику трудового процесса, отражающую нагрузку преимущественно на опорно-двигательный аппарат, называют ...	тяжесть труда	ОК 07	5 мин
5	Состояние, характеризующееся оптимальным сочетанием параметров производственной среды для наивысшей работоспособности, — это ...	комфортность	ОК 04	5 мин
6	Совокупность метеорологических условий в помещении (температура, влажность, скорость движения воздуха) — это ...	микроклимат	ОК 07	5 мин
7	Беспорядочные звуковые колебания различной частоты и интенсивности называют ...	шум	ОК 07	5 мин
8	Преднамеренное электрическое соединение с землей нетоковедущих частей электроустановки, которые могут оказаться под напряжением, — это ...	заземление	ОК 01	5 мин

9	Средство защиты, предназначенное для использования одним работником, — это ...	СИЗ (средство индивидуальной защиты)	ОК 01	5 мин
10.	Процесс распознавания опасностей и определения их характеристик называют ...	идентификация	ОК 01	5 мин

Задания 1-го типа

1. Какой закон является основным в вопросах обеспечения экологической безопасности?
2. Какие показатели устанавливаются санитарными правилами для определения качества компонентов окружающей среды?
3. Дайте определение термина «Рабочая зона».
4. Какие параметры нормируются в качестве параметров микроклимата рабочей зоны?
5. Какие факторы учитываются при назначении параметров микроклимата рабочей зоны?
6. При помощи каких устройств осуществляется организованная естественная вентиляция?
7. В чём заключается опасность стробоскопического эффекта?
8. Какое воздействие на организм человека оказывают сенсibiliзирующие вредные вещества?
9. Какое воздействие на организм человека оказывают канцерогенные вредные вещества?
10. Какая вибрация оказывает на организм человека наиболее опасное воздействие?
11. Как подразделяются средства защиты по принципу защитного действия?
12. Какой сигнал оповещения передаётся с помощью сирен и прерывистых гудков?
13. Какой поражающий фактор ядерного взрыва является основным при воздействии на объекты?
14. Какой поражающий фактор ядерного взрыва является основным при воздействии на человека?
15. Какое средство индивидуальной защиты применяется для удаления с объектов аварийно химических опасных веществ?
16. Сколько времени работник должен непрерывно находиться на рабочем месте чтобы оно являлось постоянным?
17. К каким травмам по характеру воздействия относятся отравления?
18. К каким травмам по характеру воздействия чаще всего относятся ожоги?
19. Причины, условия и формы проявления экстремизма.
20. Причины, условия и формы проявления терроризма.
21. Виды терроризма и террористических актов.
22. Специфика религиозного экстремизма. Международный терроризм

как глобальная проблема.

23. Влияние глобализации на рост экстремизма и терроризма.

24. Терроризм как крайняя форма проявления экстремизма.

25. Основные виды политического экстремизма.

Задания 2-го типа

1. На рабочем месте присутствует опасный производственный фактор. Может ли он стать причиной профессионального заболевания?

2. На рабочем месте присутствует вредный производственный фактор. Может ли он стать причиной травмы?

3. Вблизи от Вашего объекта экономики произошла авария транспортного средства, перевозящего хлор. В атмосферу произошел выброс газообразного хлора, облако зараженного воздуха движется по направлению Вашего объекта. Какие указания по размещению и подготовке помещений необходимо дать персоналу Вашего объекта?

4. Промышленные предприятия и транспортные средства передают сигнал оповещения в виде прерывистых гудков, включены сирены. Что означает этот сигнал и каковы должны быть Ваши действия по этому сигналу?

5. В результате нарушения мер безопасности Ваш работник подвергся однократному внешнему облучению всего тела от источника ионизирующего излучения. По показанию индивидуального дозиметра доза облучения составила 16 рад. Потеряет ли Ваш работник трудоспособность?

6. Вблизи от Вашего объекта экономики произошла авария транспортного средства, перевозящего аммиак. В атмосферу произошел выброс газообразного хлора, облако зараженного воздуха движется по направлению Вашего объекта. Какие указания по размещению и подготовке помещений необходимо дать персоналу Вашего объекта?

7. В результате нарушения мер безопасности Ваш работник подвергся однократному внешнему облучению всего тела от источника ионизирующего излучения. По показанию индивидуального дозиметра доза облучения составила 116 рад. Потеряет ли Ваш работник трудоспособность?

8. В результате нарушения мер безопасности Ваш работник подвергся многократному внешнему облучению всего тела в течение месяца от источника ионизирующего излучения. По показанию индивидуального дозиметра доза облучения составила 45 рад. Потеряет ли Ваш работник трудоспособность?

9. В результате нарушения мер безопасности Ваш работник подвергся однократному внешнему облучению всего тела в течение месяца от источника ионизирующего излучения. По показанию индивидуального дозиметра доза облучения составила 120 рад. Потеряет ли Ваш работник трудоспособность?

10. В результате нарушения мер безопасности Ваш работник подвергся однократному внешнему облучению всего тела в течение месяца от источника ионизирующего излучения. По показанию индивидуального

дозиметра доза облучения составила 100 рад. За тот же месяц доза однократного внешнего облучения всего тела не превышала 50 рад. Потеряет ли Ваш работник трудоспособность?

11. Оценить напряжённость труда студента на лекционном занятии.

12. Какова должна быть яркость объекта различения, чтобы его контраст с фоном был равен 0,4 при яркости фона 200 кд/м²?

13. Чему равен отражённый от стены площадью 5 м² световой поток, если освещённость составляет 200 лк, а значение коэффициента отражения равно 0,8?

14. Освещённость на улице – 8000 лк. В помещении освещённость, создаваемая естественным светом – 100 лк. Определите значение коэффициента естественной освещённости.

15. Работают два одинаковых источника шума. Если их оба выключить, то уровень шума в помещении составит 60 дБ. Если оба включить, то уровень шума в помещении составит 65 дБ. Определите уровень шума в помещении, если включить только один источник.

16. Включено два одинаковых источника шума. При этом уровень шума в помещении 60 дБ. Определите уровень шума, если выключить один из источников.

17. Посёлок из малоэтажных деревянных зданий расположен на речном берегу высотой 5 м. Река имеет трапецеидальное русло шириной 100 м и глубиной 10 м, площадь водосбора составляет 500 км². Скорость течения реки 2 м/с, углы наклона берегов равные. Оценить последствия наводнения, обусловленного выпадением осадков интенсивностью 100 мм/ч, в посёлке.

18. На складе взрывчатых веществ хранится октоген в количестве 30 т. На расстоянии 100 м расположено промышленное здание смешанного типа размером 30х10х4 м с лёгким металлическим каркасом. В здании работают 30 человек, плотность персонала на территории промышленного здания составляет 1 тыс. чел./км². Для проживания персонала на расстоянии 500 м от склада выстроен посёлок из 20 многоэтажных кирпичных зданий, в каждом из которых находится 100 человек. Плотность людей на территории посёлка составляет 0,1 тыс. чел./км². Оцените обстановку при взрыве всего запаса гексогена на складе.

19. На складе деревообрабатывающего предприятия произошло возгорание штабеля пиломатериалов размерами 8х6х2,5 м. В атмосферу выброшено 150 кг оксида углерода. Степень вертикальной устойчивости атмосферы инверсия, ветер устойчивый со скоростью 2 м/с. Рассчитайте безопасное расстояние от горящего штабеля для человека.

20. Значение коэффициента частоты несчастных случаев на предприятии равен 10, а значение коэффициента тяжести – 3. Сколько человеко-дней будет потеряно, если на предприятии работает 300 человек?

21. Проведите анализ видов опасных ситуаций, которые могут быть созданы при попытке экстремистского акта.

22. Опишите научно обоснованные способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных

ситуаций быть созданы при попытке экстремистского акта.

23. Опишите риски, ресурсы и потенциал различных типов семей с детьми, а также членов семей в обществе с точки зрения влияния фактов экстремизма.

24. Найдите ошибку в перечисленных ниже правилах поведения при освобождении заложников: а) расположитесь подальше от окон, дверей и самих террористов б) если во время операции используется газ, защитите органы дыхания (шарфом, платком или косынкой) в) во время операции по освобождению, чтобы быстрее спастись, бегите навстречу сотрудникам спецслужб г) при освобождении выполняйте все требования сотрудников спецслужб.

25. Найдите ошибку в перечисленных ниже правилах поведения при обнаружении взрывного устройства: а) немедленно сообщите об обнаруженном подозрительном предмете в правоохранительные органы б) исключите использование мобильных телефонов, средств связи и другое, так как они способны вызвать срабатывание радиовзрывателя в) не дожидаясь специалистов, унесите подозрительный предмет в безопасное место.

Задания 3-го типа

1. Внутри корпуса аппарата температура составляет 95°C , а температура его наружной поверхности – 80°C . На сколько градусов необходимо понизить температуру наружной поверхности аппарата, чтобы с ней мог соприкоснуться оператор?

2. Внутри корпуса аппарата температура составляет 115°C , а температура его наружной поверхности – 80°C . На сколько градусов необходимо понизить температуру наружной поверхности аппарата, чтобы с ней мог соприкоснуться оператор?

3. Внутри корпуса аппарата температура составляет 50°C , а температура его наружной поверхности – 40°C . На сколько градусов необходимо понизить температуру наружной поверхности аппарата, чтобы с ней мог соприкоснуться оператор?

4. Рабочее место оператора размещено на расстоянии 0,5 м от ограждающего экрана, температура которого на 5°C превышает оптимальную. На какое расстояние необходимо удалить экран, чтобы оператор мог оставаться на своём месте?

5. Значение напряжённости электромагнитного поля промышленной частоты на рабочих местах персонала составляет 5,5 кВ/м. На какую величину её необходимо уменьшить, чтобы персонал мог находиться на своих рабочих местах всю смену в 8 часов?

6. Уровень звукового давления в зоне размещения персонала, обеспеченного средствами индивидуальной защиты от шума составляет 100 дБА. Каков запас по уровню звукового давления, дБА, чтобы персонал мог оставаться в этой зоне?

7. Уровень звукового давления в зоне размещения оператора составляет

90 дБА. На сколько дБА необходимо понизить уровень звукового давления, чтобы оператор мог работать без средств индивидуальной защиты?

8. Уровень звукового давления в зоне размещения оператора составляет 90 дБА. На сколько дБА необходимо понизить уровень звукового давления, чтобы оператор мог работать без средств индивидуальной защиты?

9. Уровень звукового давления в зоне размещения оператора составляет 140 дБА. На сколько дБА необходимо понизить уровень звукового давления, чтобы оператор мог работать без средств индивидуальной защиты?

10. Уровень звукового давления в зоне размещения оператора составляет 145 дБА. На сколько дБА необходимо понизить уровень звукового давления, чтобы оператор мог работать в этой зоне, используя средства индивидуальной защиты?

11. Снаружи убежища мощность дозы ионизирующего излучения после ядерного взрыва составляет 1000 рад в час. Необходимое время для перемещения по радиоактивно загрязненной местности в безопасный район составляет 5 часов. Через какое время можно будет покинуть убежище и начать движение в безопасный район?

12. Снаружи убежища мощность дозы ионизирующего излучения после ядерного взрыва составляет 100 рад в час. Необходимое время для перемещения по радиоактивно загрязненной местности в безопасный район составляет 1 час. Через какое время можно будет покинуть убежище и начать движение в безопасный район?

13. Сколько времени должно пройти с момента ядерного взрыва для того, чтобы мощность дозы ионизирующего излучения снизилась в 100 раз?

14. Сколько времени должно пройти с момента ядерного взрыва для того, чтобы мощность дозы ионизирующего излучения снизилась в 10 раз?

15. Сколько времени должно пройти с момента ядерного взрыва для того, чтобы мощность дозы ионизирующего излучения снизилась в 1000 раз?

16. Вследствие радиационной аварии на АЭС произошло радиоактивное загрязнение района дислокации объекта экономики. На объекте экономики в течение недели проводится йодная профилактика. Сколько ещё времени должна продолжаться защита персонала?

17. Работа комиссии по расследованию одиночного несчастного случая без инвалидности и летального исхода продолжается в течение 2 суток. Сколько времени имеется в резерве у комиссии?

18. Работа комиссии по расследованию группового несчастного случая продолжается в течение 10 суток. В какой максимальный срок она должна выдать пострадавшим акты расследования этого происшествия?

19. В групповом несчастном случае пострадало 7 человек. Какое минимальное количество актов расследования этого происшествия должен утвердить руководитель объекта экономики?

20. В архиве объекта экономики 37 лет хранится второй экземпляр акта о расследовании несчастного случая. Через какое время его можно уничтожить установленным порядком?

21. Вы находитесь на занятии. Внезапно входят трое мужчин в масках и

с оружием. Они объявляют, что вы являетесь заложниками. Ваши действия в данной ситуации?

22. Вы обнаружили оружие или взрывоопасные предметы, принадлежащие террористам. Ваши действия по сохранению личной безопасности и безопасности, окружающих в подобной ситуации?

23. Вас захватили в заложники в здании или в салоне самолёта. Ваши действия по сохранению личной безопасности и безопасности, окружающих в подобной ситуации?

24. На ваш телефон участились звонки с угрозами террористического характера. Ваши действия по сохранению личной безопасности в подобной ситуации?

25. Вы находитесь в одном из магазинов торгового комплекса. В момент оплаты покупки на кассе вы услышали громкий хлопок, затем второй. В проходе магазина появились вооруженные люди, требующие всех присутствующих собраться в углу помещения и сообщили о захвате вас и других людей в заложники. Какие правила личной безопасности необходимо соблюдать Вам, чтобы снизить угрозу для вашего здоровья и жизни? Определите порядок Ваших действий в случае начала контртеррористической операции по высвобождению?

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Физическая культура»**

Профессия: 46.01.03 *Делопроизводитель*
Квалификация выпускника: *Делопроизводитель*
Форма обучения: *очная*

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Общие положения

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина «Физическая культура» способствует закреплению у обучающихся знаний научно-практических основ физической культуры и здорового образа жизни, умений использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни а также практического опыта использования средств и методов укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностей физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.

1.2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к разделу профессиональной подготовки социально-гуманитарного цикла учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Целью освоения дисциплины является:

- Развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- Формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью.

Задачи изучения дисциплины:

1. Овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
2. Овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
3. Овладение системой знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных

ориентаций;

4. Приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; – средства профилактики перенапряжения и утомляемости.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся: всего	48
С преподавателем:	48
в том числе:	
лекции, уроки	
практические занятия, семинары	48
лабораторные занятия	-
курсовое проектирование	-
консультации	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	-
<i>Промежуточная аттестация – зачет, зачет с оценкой</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА, Балл
1 семестр				
Тема 1. Легкая атлетика	<i>Содержание учебного материала</i>			
	<i>Практическое занятие</i>	14		50
	Техника бега на короткие дистанции (100). Техника выполнения низкого, высокого старта. Бег по виражу: по окружностям разного радиуса; с увеличением скорости. Бег на отрезке с отработкой элементов техники: бег на отрезках 30-60 м, разгон 30 м; на частоту шагов; на отталкивание. Начало бега (старт). Бег по дистанции. Финиширование.		ОК 04 ОК 08	
	Техника эстафетного бега. Техника эстафетного бега на короткие дистанции 4'100 м. Техника эстафетного бега на средние дистанции 4'400 м. Способы держания эстафетной палочки. Способы передачи эстафетной палочки.			
	Техника бега на средние и длинные дистанции. Движения рук в беге на месте: движения руками, согнутыми в локтях (угол сгибания постоянный), то же у стенки. Специальные беговые упражнения. Беговые упражнения в усложненных условиях. Беговые упражнения в облегченных условиях. Бег по прямой с различной скоростью. Равномерный бег на дистанцию 2 000 м (девушки) и 3 000 м (юноши).			
	Техника прыжка в длину способом «согнув ноги». Техника выполнения толчка. Имитация постановки ноги при отталкивании. Отталкивание с места в сочетании с движением маховой ноги и рук. Отталкивание с 2-3 шагов разбега, приземляясь на маховую ногу. Прыжок на			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА, Балл
	гимнастические снаряды с приземлением на маховую ногу (на рейку гимнастической стенки, на коня, на козла и т.д.)			
	Техника прыжка в высоту способом «перешагивание», «прогнувшись», «ножницы», «перекидной». Техника выполнения перехода через планку в сочетании с приземлением. Прыжки на матах, кувырки вперед, назад, перекаты в сторону. Прыжки через планку с полным разбегом с акцентом на выполнение отдельных фаз.			
	Самостоятельная работа			
	Техника метания малого мяча. Сформировать основные двигательные умения и навыки, характерные в метании гранаты, копья. Ознакомить с методикой обучения техники метания малого мяча. Обучить метаниям по характерным фазам: - держания снаряда; - разбег (предварительная часть разбега; заключительная часть разбега; ритм разбега); - финальное усилие.		ОК 04 ОК 08	
Раздел 2 Тема 2 Волейбол	Содержание учебного материала			
	Практическое занятие	10		50
	Обучение перемещениям, по площадке стойкам. Подвижные игры с элементами волейбола		ОК 04 ОК 08	
	Обучение передаче мяча. Совершенствование. Закрепление			
	Подача мяча (низкая, прямая)			
	Подача, прием мяча			
	Учебная игра			
	Самостоятельная работа			
	Обучение нападающему удару		ОК 04 ОК 08	
	Совершенствование нападающего удара			
Всего	зачет	24/0		100
2 семестр				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА, Балл
Тема 3 Баскетбол	<i>Содержание учебного материала</i>			
	<i>Практическое занятие</i>	14		50
	Бег. Рывок. Прыжок толчком двумя ногами. Прыжок с разбега. Прыжок толчком одной.		OK 04 OK 08	
	Ловля и мяча двумя руками сверху, снизу, одной сверху, снизу, на месте, в движении, в прыжке, при встречном и параллельном движении парами, тройками с изменением расстояния, скорости, исходных положений			
	Передача мяча двумя руками сверху, снизу, одной сверху, снизу, на месте, в движении, в прыжке, при встречном и параллельном движении парами, тройками с изменением расстояния, скорости, исходных положений			
	Броски в кольцо двумя руками от груди и одной от плеча с места, слева, справа, с отскоком от щита, в движении после двух шагов, штрафной бросок двумя и одной рукой от плеча, броски с места со средней дистанции, броски с шести метровой линии.			
	<i>Самостоятельная работа</i>			
	Совершенствование приемов в учебной игре		OK 04 OK 08	
Тема 4. Контрольные нормативы	<i>Содержание учебного материала</i>			
	<i>Практическое занятие</i>	10		50
	Сдача нормативов по лёгкой атлетике, гимнастике. Сдача нормативов по волейболу (баскетболу)		OK 04 OK 08	
	<i>Самостоятельная работа</i>			
	Сочетания ведения, передач и ловли мяча.		OK 04 OK 08	
Всего	зачёт с оценкой	24/0		100
Всего:		48/0		2*100
Промежуточная аттестация – зачет, зачёт с оценкой				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

3.1.1. Оснащение кабинетов

Спортивный комплекс

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Баскетбольные мячи	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Волейбольные мячи	
3	Футбольные мячи	
4	Эстафетные палочки	
5	Гантели	
6	Фитболы	
7	Обручи	
8	Скакалки	
9	Канат для перетягивания	
10	Гимнастическая стенка	
11	Маты гимнастические	
12	Наборы для настольного тенниса	

13	Теннисные столы	
14	Волейбольная сетка	
15	Турник для подтягиваний на высокой и низкой перекладине	
16	Фитнес-резинки	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Аудиоаппаратура	По техническим требованиям
2	Секундомер	
3	Ноутбук	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Комплект плакатов	

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Физическая культура и спорт : учебное пособие : [16+] / Т. В. Колтошова, И. Н. Шевелева, О. А. Мельникова [и др.] ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 169 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682103>

2. Чикурова, М. А. Организация физической культуры и спорта : учебное пособие : [16+] / М. А. Чикурова, А. И. Чикуров ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2023. – 192 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=705226>

Дополнительная литература:

1. Пропаганда физической культуры и спорта и связи с общественностью (избранные лекции) : учебное пособие : [16+] / Н. В. Минникаева, Р. С. Жуков, И. П. Шлее, А. В. Седнев ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2021. – 75 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700894>

2. Физическая культура и спорт в аспекте хронобиологии : учебное пособие : [16+] / А. А. Клименко, А. И. Усенко, А. Ю. Болтовский, Е. И. Шеенко ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (Алтайский филиал). – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 155 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701512>

Требования к лицензионному программному обеспечению учебной дисциплины

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

• Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

• Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Информационные ресурсы сети Интернет:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации	https://minsport.gov.ru/
2.	Департамент спорта города Москвы	https://www.mos.ru/moskomsport/
3.	Официальный сайт Олимпийского комитета России	https://olympic.ru/
4.	Здоровый образ жизни. Упражнения на дому	https://xn--80aaffipbdjmy.xn--plai/obzh/zozh-uprazhnenija-doma/
5.	Официальный Интернет-портал Министерства здравоохранения Российской Федерации. Физическая активность: с чего начать?	https://www.takzdorovo.ru/dvizhenie/c-chego-nachat/fizicheskaya-aktivnost-s-chego-nachat/

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных

программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;
- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институтом в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов

и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения

самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знать: • роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; • основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; • средства профилактики перенапряжения и утомляемости.	100-90 - теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. 89-70 - теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Формы контроля обучения: Текущий контроль: Практическое задание: Раздел легкая атлетика. Составление плана конспекта урока самостоятельно проведение студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами легкой атлетики. Практическое задание: Раздел спортивных игр Задание: Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование). Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм. Оценка выполнения студентом функций судьи. Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.
Уметь: • использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; • применять рациональные приемы двигательных функций в	50-69 - теоретическое и практическое 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,	Промежуточная аттестация Методы оценки результатов

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
профессиональной деятельности; • пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. 49-0 - теоретическое и практическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	обучения: мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине «Физическая культура» проводится в форме зачёта и зачёта с оценкой.

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов «Зачтено» — 90-100 (отлично)– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — 70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. «Не зачтено» — менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
2	Зачет	Зачет представляет собой выполнение обучающимся	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов «Зачтено» – 90-100 – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. – 70 - 89 – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Ход решения заданий правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. – 50 - 69 – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задание решено частично. «Не зачтено» – менее 50 – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены.

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Выберите правильный вариант ответа: Какой федеральный закон является основным правовым актом, регулирующим отношения в области физической культуры и спорта в России?	А) "Об образовании в Российской Федерации" Б) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" В) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" Г) "О молодежной политике в Российской Федерации"	В	ОК 08	2 мин
2.	Выберите	А) Только спорт	Б	ОК 04	2 мин

	правильный вариант ответа: Что из перечисленного является социальным феноменом общества, согласно тематическому плану?	высших достижений Б) Физическая культура и спорт В) Только лечебная физкультура Г) Спортивная индустрия			
3.	Выберите правильный вариант ответа: Что подразумевается под "физической культурой личности"?	А) Осознанное использование ценностей физической культуры для самосовершенствования и ведения здорового образа жизни Б) Регулярное посещение тренажерного зала В) Наличие спортивного разряда или звания Г) Обязательное посещение занятий по физической культуре в вузе	А	ОК 08	2 мин
4.	Выберите правильный вариант ответа: Какова одна из главных целей физической культуры как учебной дисциплины в вузе?	А) Подготовка профессиональных спортсменов Б) Сдача зачетных нормативов В) Целостное развитие личности студента Г) Получение допуска к сессии	В	ОК 04	2 мин
5.	Выберите правильный вариант ответа: Какой из принципов физического воспитания предполагает постепенное увеличение нагрузки?	А) Принцип сознательности и активности Б) Принцип систематичности В) Принцип доступности и индивидуализации Г) Принцип наглядности	В	ОК 08	2 мин
6.	Выберите правильный вариант ответа: Что является основной целью общей физической подготовки (ОФП)?	А) Подготовка к конкретному виду спорта Б) Всестороннее развитие физических качеств В) Развитие только	Б	ОК 08	2 мин

		силовых способностей Г) Обучение тактическим схемам			
7.	Выберите правильный вариант ответа: На что направлена специальная физическая подготовка (СФП)?	А) На укрепление общего состояния здоровья Б) На развитие физических качеств, специфичных для избранного вида спорта В) На восстановление после травм Г) На развитие гибкости и координации у всех занимающихся	Б	ОК 08	2 мин
8.	Выберите правильный вариант ответа: Какова классическая структура учебно- тренировочного занятия?	А) Основная, заключительная, разминочная Б) Теоретическая, практическая, контрольная В) Подготовительная (разминка), основная, заключительная (заминка) Г) Силовая, скоростная, на выносливость	В	ОК 08	2 мин
9.	Выберите правильный вариант ответа: Что из перечисленного относится к психической подготовке спортсмена?	А) Обучение технике выполнения упражнений Б) Развитие выносливости В) Формирование волевых качеств и стрессоустойчивости Г) Изучение тактики ведения соревновательной борьбы	В	ОК 04	2 мин
10.	Выберите правильный вариант ответа: Для чего необходима мышечная релаксация после физических нагрузок?	А) Для повышения максимальной силы Б) Для ускорения процессов восстановления в организме В) Для увеличения мышечной массы Г) Для развития скоростных качеств	А	ОК 08	2 мин

**ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ
НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ
СООТВЕТСТВИЯ**

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Физическая культура 2. Физическое воспитание 3. Спорт 4. Физическая подготовка А) Педагогический процесс, направленный на обучение движениям и воспитание физических качеств. Б) Соревновательная деятельность и подготовка к ней, направленная на достижение наивысших результатов. В) Часть общей культуры общества, направленная на укрепление здоровья и развитие физических способностей человека. Г) Процесс развития физических качеств (силы, быстроты, выносливости и др.).	1 – В 2 – А 3 – Б 4 – Г	ОК 04	2 мин
2.	Установите соответствие	1. Принцип систематичности 2. Принцип доступности и индивидуализации 3. Принцип сознательности и активности А) Понимание занимающимися целей и задач тренировок, их	1 – Б 2 – В 3 – А	ОК 04	2 мин

		активное участие в процессе. Б) Регулярность занятий, последовательность нагрузок и отдыха. В) Соответствие нагрузок возможностям занимающегося с учетом его возраста, пола и подготовленности.			
3.	Установите соответствие	1. Сила 2. Быстрота 3. Выносливость 4. Гибкость А) Способность выполнять движения с большой амплитудой. Б) Способность противодействовать утомлению в процессе мышечной деятельности. В) Способность преодолевать внешнее сопротивление за счет мышечных усилий. Г) Способность выполнять движения в кратчайший промежуток времени.	1 – В 2 – Г 3 – Б 4 – А	ОК 08	2 мин
4.	Установите соответствие	1. Подготовительная часть занятия (разминка) 2. Основная часть занятия 3. Заключительная часть занятия (заминка) А) Решение главных задач занятия: обучение технике, развитие физических качеств. Б) Постепенное	1 – В 2 – А 3 – Б	ОК 08	2 мин

		снижение нагрузки, приведение организма в спокойное состояние. В) Подготовка организма к предстоящей работе, разогрев мышц, профилактика травм.			
5.	Установите соответствие	1. Общая физическая подготовка (ОФП) 2. Специальная физическая подготовка (СФП) 3. Спортивная подготовка А) Целенаправленный процесс подготовки к участию в спортивных соревнованиях. Б) Развитие физических качеств, специфичных для избранного вида спорта. В) Всестороннее развитие физических качеств, не привязанное к конкретному виду спорта.	1 – В 2 – Б 3 – А	ОК 04	2 мин
6.	Установите последовательность этапов восстановления организма после тяжелой физической нагрузки.	А) Фаза суперкомпенсации (повышенной работоспособности) Б) Фаза утомления (снижение работоспособности) В) Фаза восстановления (до исходного уровня)	Б, В, А	ОК 08	2 мин
7.	Установите последовательность освоения спортивной техники от простого к сложному.	А) Выполнение целостного упражнения в соревновательном режиме Б) Освоение отдельных элементов и фаз движения	Б, В, Г, А	ОК 08	

		В) Соединение элементов в связки Г) Выполнение упражнения в облегченных условиях			
8.	Установите последовательность развития физического качества "выносливость".	А) Развитие специальной выносливости Б) Развитие общей аэробной выносливости В) Совершенствование скоростной выносливости	Б, А, В	ОК 08	2 мин
9.	Установите последовательность действий при профилактике профессиональных заболеваний средствами физической культуры.	А) Выполнение специально подобранных комплексов упражнений Б) Определение вредных факторов профессиональной деятельности В) Оценка эффективности применяемых средств	Б, А, В	ОК 08	2 мин
10.	Установите последовательность этапов становления спортсмена.	А) Этап спортивного долголетия Б) Этап начальной подготовки В) Этап максимальной реализации индивидуальных возможностей Г) Этап углубленной специализации	Б, Г, В, А	ОК 04	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1	Часть спорта, направленная на укрепление здоровья и организацию активного отдыха населения, — это ...	массовый спорт	ОК 04	5 мин

2	Система присвоения спортивных званий и разрядов в зависимости от показанных результатов — это ...	спортивная классификация	ОК 04	5 мин
3	Планирование тренировочного процесса на длительный срок, например, на олимпийский цикл, — это ...	перспективное планирование	ОК 04	5 мин
4	Эталонные показатели, характеризующие спортсмена высокого класса в определенном виде спорта, — это ...	модельные характеристики	ОК 04	5 мин
5	Соотношение показателей роста и веса для оценки физического развития — это ...	антропометрический индекс	ОК 08	5 мин
6	Целенаправленное использование средств физкультуры для подготовки человека к определенной профессии — это ...	профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)	ОК 08	5 мин
7	Система мероприятий по внедрению физкультуры в режим труда и отдыха работников — это ...	производственная физическая культура	ОК 04	5 мин
8	Заболевание, обусловленное воздействием вредных производственных факторов, — это ...	профессиональное заболевание	ОК 08	5 мин
9	Нарушение функций организма при ограничении двигательной активности — это ...	гиподинамия	ОК 08	5 мин
10	Основным нормативно-правовым актом, регулирующим отношения в области физической культуры и спорта в РФ, является ...	Федеральный закон «О физической культуре и спорте в РФ»	ОК 08	5 мин

Оценка уровня физических способностей студентов

№ п/п	Физические способности	Контрольное упражнение (тест)	Возраст, лет	Оценка, балл					
				Юноши			Девушки		
				5	4	3	5	4	3

1.	Гибкость	Наклон вперед из положения стоя, см	16 17	15 и выше	9—12 и ниже 9—12	5 и ниже 5	20 и выше	12—14 и ниже 12—14	7 и ниже 7
2.	Силовые	Подтягивание: на высокой перекладине из виса, количество раз (юноши), на низкой перекладине	16 17	11 и выше 12	8—9 и ниже 9—10	4 и ниже 4	18 и выше 18	13—15 и ниже 13—15	6 и ниже 6

Оценка уровня физической подготовленности юношей

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
1. Бросок набивного мяча 2 кг из-за головы (м)	9,5	7,5	6,5
2. Силовой тест — подтягивание на высокой перекладине (количество раз)	13	11	8
3. Сгибание и разгибание рук в упоре	12	9	7
4. Координационный тест — челночный бег 3-10 м (с)	7,3	8,0	8,3
5. Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)	7	5	3
6. Гимнастический комплекс упражнений: утренней гимнастики; производственной гимнастики; релаксационной гимнастики (из 10 баллов)	До 9	До 8	До 7,5

Оценка уровня физической подготовленности девушек основного и подготовительного учебного отделения

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
1. Приседание на одной ноге, опора о стену (количество раз на каждой ноге)	8	6	4
2. Силовой тест — подтягивание на низкой перекладине (количество раз)	20	10	5
3. Координационный тест — челночный бег 3 _ 10 м (с)	8,4	9,3	9,7
4. Бросок набивного мяча 1 кг из-за головы (м)	10,5	6,5	5,0
5. Гимнастический комплекс упражнений: утренней гимнастики; производственной гимнастики; релаксационной гимнастики (из 10 баллов)	До 9	До 8	До 7,5

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1 семестр - Зачет

Задание 1-го типа

1. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества.

2. Федеральный закон «О физической культуре и спорте в

Российской Федерации».

3. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.

4. Цели и задачи физической культуры студентов.

5. Организационно-правовые и программно-нормативные основы физической культуры в вузе.

6. Организм человека как единая саморазвивающаяся и саморегулирующая биологическая система.

7. Воздействие природных и социально-экономических факторов на организм и жизнедеятельность человека.

8. Средства физической культуры и спорта в управлении совершенствованием функциональных возможностей организма в целях обеспечения умственной и физической деятельности.

9. Физиологические механизмы и закономерности совершенствования отдельных систем организма под воздействием направленной физической направленности физической тренировки.

10. Двигательная функция и повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.

11. Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие.

12. Здоровый образ жизни и его составляющие. Личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни.

13. Влияние вредных привычек на здоровье человека, использование биоуправления как способа отказа от них.

14. Основные требования к организации здорового образа жизни.

15. Физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни. Критерии эффективности здорового образа жизни.

16. Методы систематического наблюдения за состоянием здоровья, за физическим развитием, физической подготовкой и реакциями организма на физическую нагрузку в процессе занятий физической культурой.

17. Общая физическая подготовка. Цели, задачи ОФП.

18. Специальная физическая подготовка. Спортивная подготовка.

19. Структура подготовленности спортсмена: техническая, физическая, тактическая, психическая подготовка.

20. Интенсивность физических нагрузок. Зоны интенсивности нагрузок по частоте сердечных сокращений.

21. Понятие о функциональном состоянии организма студентов, методы его исследования и оценка.

22. Исследование функционального состояния сердечно - сосудистой системы в покое и оценка реакции на физическую нагрузку.

23. Исследование функционального состояния системы внешнего дыхания.

24. Исследование функционального состояния нервной системы и

нервно-мышечного аппарата.

25. Исследование функционального состояния опорно-двигательного аппарата.

Задания 2-го типа

1. Общие понятия, критерии и факторы здоровья.
2. Индивидуальное здоровье. Показатели индивидуального здоровья.
3. Физическое здоровье, психическое здоровье, социальное здоровье, профессиональное здоровье.
4. Методы исследования здоровья.
5. Значение физической культуры и физических упражнений для формирования телосложения и коррекции массы тела.
6. Понятие о физическом развитии человека, методы исследования физического развития.
7. Функциональное состояние. Физическая подготовленность и работоспособность.
8. Показатели состояния опорно-двигательного аппарата, исследование функций и работоспособности ОДА.
9. Показатели функций дыхательной системы, исследование функций внешнего дыхания.
10. Показатели функций сердечно-сосудистой системы, исследование реакций сердечно-сосудистой системы человека на физическую нагрузку.
11. Показатели состояния нервной системы, исследование функционального состояния нервной системы и нервно-мышечного аппарата.
12. Оценка уровня физической подготовленности.
13. Методические принципы физического воспитания. Принцип сознательности и активности. Принцип наглядности. Принцип доступности. Принцип систематичности. Принцип динамичности.
14. Методы физического воспитания. Метод регламентированного упражнения. Игровой метод. Соревновательный метод.
15. Основы обучения движениям. Этапы обучения движениям.
16. Воспитание выносливости, средства развития и тренировки выносливости.
17. Сила, понятие, виды. Средства развития силы, методы тренировки силы.
18. Гибкость, понятие, виды. Средства и методы развития гибкости.
19. Быстрота, понятие, виды. Средства для развития быстроты, методы тренировки быстроты.
20. Ловкость, понятие, средства и методы развития ловкости.
21. Определение понятия спорт. Основные этапы спортивной подготовки.

22. Особенности организации учебных занятий по видам спорта.
23. Спортивные соревнования как средство и метод общей физической, профессионально-прикладной и спортивной подготовки.
24. Оздоровительные системы физических упражнений по выбору студентов.
25. Психофизиологическая характеристика интеллектуальной деятельности и учебного труда студента.

Задания 3-го типа

1. Формы занятий по физической культуре в вузе (перечислить, цель, задачи, средства и методы).
2. Дозирование нагрузки в самостоятельной физической тренировке (уровни физической нагрузки, объем и интенсивность нагрузки, уровни физической работоспособности, дозирование нагрузки по ЧСС).
3. Контроль физического состояния в самостоятельных занятиях (виды контроля, показатели самоконтроля, тесты для определения физической работоспособности и физического состояния).
4. Тесты определения уровня функциональной дееспособности организма и их характеристика
5. Самостоятельная физическая тренировка (цель, задачи, содержание, принципы организации).
6. Формы и содержание самостоятельных занятий (основные направления, основные формы и их характеристика).
7. Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом. Виды диагностики.
8. Физические качества человека (сила, быстрота, выносливость, гибкость, ловкость). Определение, средства и методы развития каждого качества.
9. Методические принципы физического воспитания (систематичности, доступности, сознательности и активности и др.). Их сущность и реализация в процессе занятий.
10. Методы, применяемые в физическом воспитании (метод строго регламентированного упражнения, игровой, соревновательный). Классификация и краткая характеристика.
11. Структура подготовленности спортсмена. Характеристика технической, физической, тактической и психической подготовки.
12. Массовый спорт и спорт высших достижений. Сравнительная характеристика: цели, задачи, организация, социальная значимость.
13. Олимпийское движение: история возникновения, идеалы, принципы и современное состояние.
14. Студенческий спорт в России. Система соревнований (Универсиады, студенческие лиги), общественные организации.

15. Современные популярные системы физических упражнений (кроссфит, пилатес, йога, стретчинг). Сравнительный анализ: цели, средства, влияние на организм.

16. Мотивация и обоснование индивидуального выбора вида спорта или системы физических упражнений для регулярных занятий.

17. Планирование тренировочного процесса. Характеристика перспективного, текущего и оперативного планирования.

18. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП). Определение, цели, задачи и основные средства.

19. Методика подбора средств ППФП для специалиста (на примере своей будущей профессии).

20. Факторы, определяющие содержание ППФП (характер и условия труда, режим труда и отдыха, особенности динамики работоспособности).

21. Производственная физическая культура. Формы (вводная гимнастика, физкультпауза, физкультминутка), содержание и методика проведения.

22. Физическая культура как средство профилактики профессиональных заболеваний и борьбы с производственным утомлением.

23. Физическая культура и спорт как средство профилактики травматизма на производстве.

24. Физическая культура личности. Структура, пути и способы формирования в студенческом возрасте.

25. Дневник самоконтроля. Структура, правила ведения, анализ вносимых объективных и субъективных показателей.

2 семестр – Зачет с оценкой

Задание 1-го типа

1. Основы рационального питания при регулярных занятиях физической культурой.

2. Значение режима дня и сна для восстановления организма после физических нагрузок.

3. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) как нормативная основа физического воспитания.

4. Основные принципы построения индивидуальной тренировочной программы.

5. Значение и содержание разминки и заминки в структуре самостоятельного занятия.

6. Средства и методы восстановления организма после физических нагрузок (педагогические, медико-биологические).

7. Социальная роль физической культуры и спорта в современном обществе.

8. История и современное состояние олимпийского движения.
9. Понятие допинга и его вред для здоровья спортсмена и репутации спорта.
10. Профилактика травматизма при самостоятельных занятиях физической культурой и спортом.
11. Планирование самостоятельных занятий на короткий (неделя, месяц) и длительный (семестр, год) периоды.
12. Личная и общественная гигиена при занятиях физической культурой и спортом.
13. Основы закаливания организма, его основные средства и методы.
14. Профилактика нарушений осанки и плоскостопия средствами физической культуры.
15. Особенности ППФП для специалистов умственного труда (профилактика последствий сидячей работы).
16. Современные оздоровительные системы и фитнес-направления (например, йога, пилатес, стретчинг).
17. Характеристика и методика проведения основных функциональных проб (например, проба Руфье, проба Штанге).
18. Комплексы упражнений для профилактики утомления органов зрения при длительной работе с компьютером и учебными материалами.
19. Понятие о питьевом режиме до, во время и после физических нагрузок.
20. Корректировка содержания и плана самостоятельных занятий по результатам самоконтроля.
21. Массовый спорт и его роль в формировании здорового образа жизни нации.
22. Организация рабочего места студента с точки зрения эргономики и профилактики профессиональных заболеваний.
23. Оздоровительная ходьба и бег: техника, дозирование нагрузки, польза для организма.
24. История развития физической культуры и спорта в России.
25. Психологическая подготовка в процессе занятий физической культурой и спортом (развитие волевых качеств, управление эмоциями).

Задания 2-го типа

1. Требования безопасности перед началом и во время занятий.
2. Оказание первичной помощи при несчастных случаях во время проведения занятий.
3. Правила поведения для студентов во время занятий на открытых спортивных площадках.
4. Правила безопасности во время занятий лёгкой атлетикой.
5. Правила безопасности во время занятий атлетической

гимнастикой.

6. Правила безопасности во время занятий игровыми видами спорта.

7. Что понимается под физической культурой личности? Её связь с общей культурой человека.

8. Основные формы занятий и комплексы упражнений по развитию ОФП.

9. Физические упражнения и режимы индивидуальных нагрузок в самостоятельных занятиях по развитию выносливости.

10. Что понимается под физической нагрузкой?

11. Индивидуальные режимы нагрузок в самостоятельных занятиях по развитию силы.

12. Особенность индивидуального контроля за состоянием организма и физической подготовленностью.

13. Положительное влияние занятий физической культурой на профилактику вредных привычек (курение, алкоголизм, наркомания) и предупреждение нарушений норм общественной жизни.

14. Содержание и направленность индивидуальных самостоятельных занятий физической культурой в режиме дня, особенности их организации и проведения.

15. Методика самостоятельных занятий по развитию гибкости.

16. Средства и методы развития быстроты, их применение в самостоятельных занятиях.

17. Развитие координационных способностей (ловкости) в процессе самостоятельных занятий.

18. Дневник самоконтроля: его структура, содержание и правила ведения.

19. Объективные и субъективные показатели самоконтроля при занятиях физическими упражнениями.

20. Влияние физической культуры на умственную работоспособность, внимание и память студента.

21. Роль физических упражнений в профилактике стресса и эмоционального выгорания.

22. Понятие здорового образа жизни (ЗОЖ) и его основные компоненты.

23. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП): цели, задачи и средства.

24. Связь ППФП с характером будущей профессиональной деятельности студента.

25. Методы оценки и тесты для определения уровня физической подготовленности.

Задания 3-го типа

1. Строевые упражнения. Медленный бег. Развитие скор.-сил. к-в (прыжки, многоскоки).
2. Строевые упражнения. Медленный бег. ОРУ. Развитие сил. к-в (подтягивание, пресс).
3. Специальные беговые упражнения. Бег на 2000 м в умеренном темпе.
4. Строевые упражнения. Медленный бег. Старт и стартовый разгон.
5. Строевые упражнения. Медленный бег. ОРУ. Развитие выносливости. Развитие сил. к-в (подтягивание, пресс). Занятие № 6 Бег без учета времени 2000 м
6. Строевые упражнения. Развитие силовых качеств (подтягивание, пресс). ОФП (упражнения на гибкость). Упражнения со скакалкой.
7. Строевые упражнения. Упражнения на перекладине. ОФП (прыжки с места, челночный бег 4x10 м).
8. Строевые упражнения. Развитие силовых качеств (подтягивание, пресс).
9. Строевые упражнения. Упражнения на тренажёрах. Развитие силовых качеств (подтягивание, пресс).
10. Строевые упражнения. ОРУ. Упражнения на тренажёрах. ОФП (прыжки с места, челночный бег 4x10 м).
11. Медленный бег.
12. Упражнения на мышцы рук, ног, спины.
12. Упражнения на мышцы пресса, дельтовидные мышцы и мышцы грудной клетки.
13. Жим штанги лёжа 40кг (1-3 раза).
14. Медленный бег.
15. Основные тактические варианты игры. Подброс мяча при подаче. Баланс при подаче.
16. подача справа и слева. Свободная игра на столе.
17. Открытая и закрытая ракетка. Свободная игра на столе.
18. Учебная игра с элементами подачи.
19. Медленный бег. Старт и стартовый разгон. Бег с ускорением 60 м. Развитие скор.-сил. к-в (прыжки, многоскоки).
20. Строевые упражнения. Бег с ускорением 100 м.
21. Специальные беговые упражнения. Бег на 1000 м в умеренном темпе.
22. Специальные беговые упражнения. Бег на 2000 м в умеренном темпе.
23. Физическая культура личности, её основные составляющие. Контроль и самоконтроль переносимости нагрузок. ЧСС, частота дыхания.

24. Стойки и передвижение игроков при игре в мини-футбол. Верхняя передача мяча через сетку.

25. Передача и ловля мяча с отскоком от пола в баскетболе, броски со средних и ближних дистанций.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Деловая культура»**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация выпускника: Делопроизводитель
Форма обучения: очная

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Общие положения

Программа учебной дисциплины «Деловая культура» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к разделу профессиональной подготовки общепрофессионального цикла учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины показать, что деловая культура – это совокупность норм, ценностей, традиций и правил поведения, которые определяют взаимодействие между участниками деловой среды. Она включает в себя этические стандарты, стиль общения, подходы к решению конфликтов и ведению переговоров, а также особенности делового этикета. Изучение деловой культуры помогает лучше понимать и эффективно взаимодействовать с представителями различных культур и организаций, что способствует успешному ведению бизнеса и укреплению деловых отношений.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение ключевых понятий, принципов и элементов, которые составляют деловую культуру.
- изучение этических норм и стандартов
- обучение стратегиям и тактикам ведения переговоров с учетом культурных особенностей.
- понимание правил и норм поведения в деловой среде, включая дресс-код, манеры и протоколы.
- применение теоретических знаний на практике через изучение реальных примеров и ситуаций.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 1.1. - Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (всего)	72
С преподавателем (всего)	50
в том числе:	
• лекции, уроки	24
• практические занятия, семинары	24
• лабораторное занятие	-

Вид учебной работы	Объем часов
• курсовая работа	-
• консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
Тема № 1. Понятие об этикете. Деловой этикет.	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1	25
	Общие сведения об этической культуре. Виды профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики. Понятие об этикете. Виды и нормы этикета. Деловой этикет			
	Практические занятия	6		
	Практическая работа №1. Понятие об этике			
	Практическая работа №2. Деловое общение и профессиональная этика			
	Самостоятельная работа	2		
	Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме.			
Тема № 2. Культура речи в деловом общении	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1	25
	Общение. Структура и средства общения. Вербальные и невербальные средства общения. Культура русской речи. Стили речи. Официально-деловой стиль (административно-деловая речь). Приветствие. Представление. Обращение. Культура телефонного разговора.			
	Практические занятия	6		
	Практическая работа №3. Культура речи и нормы этикета в			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
	деловом диалоге по телефону.		ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1	
	Самостоятельная работа	2		
	Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме.			
Тема № 3. Психология общения	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1	
	Психология как наука. Общение – основа человеческого бытия. Индивидуально-психологические качества личности: темперамент, характер, воля, способности и эмоции. Психологическая культура общения. Мотивационно-целевая сторона общения			
	Практические занятия	6		25
	Практическая работа №4. Определение своего типа темперамента по тесту Г. Айзенка Практическая работа №5. Определение типа коммуникативности Практическая работа №6. Оценка межличностных отношений			
	Самостоятельная работа:	2		
	Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме.			
Тема № 4. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1	
	Общие сведения о структуре конфликта. Виды и типы конфликтов. Культура поведения в конфликтах, стратегия их разрешения. Стрессы как последствия конфликта. Возможности преодоления стресса.			
	Практические занятия	6		25

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
	Практическая работа №7. Межличностные конфликты.			
	Самостоятельная работа	4		
	Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме.			
Всего:		72/10		100
Консультация		2		
Промежуточная аттестация – экзамен		12		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- меловая	
7	Архивные шкафы	

II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Ноутбук обучающегося на каждое рабочее место (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Баландина, О. В. Основы деловой культуры : учебное пособие : [12+] / О. В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001>

2. Беликова, И. П. Управление организационной культурой : учебник : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – 244 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700599>

Дополнительная литература:

1. Беликова, И. П. Организационная культура : учебник : [16+] / И. П. Беликова, В. А. Ивашова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Секвойя, 2021. – 258 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700598>

2. Рачеева, Л. А. Основы культуры профессионального общения : учебник : [12+] / Л. А. Рачеева. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 232 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720382>

Требования к лицензионному программному обеспечению учебной дисциплины

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение;

<https://loginom.ru/platform/pricing>)

- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)

- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Информационные ресурсы сети Интернет:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Российская деловая культура в контексте единой типологии	https://cyberleninka.ru/article/n/rossiyskaya-delovaya-kultura-v-kontekste-edinoj-tipologii?ysclid=mfn6p4cspn114592814
2.	Деловой этикет	https://allo.tochka.com/business-etiquette?ysclid=mfn6qawor9988926418&utm_campaign=y_business-etiquette%3Fysclid%3Dmfn6qawor9988926418

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;
- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институтом в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению

учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»)

Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучающихся с нарушениями зрения и слуха, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знать: - правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. 89-70 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. 50-69 - 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.	<u>Формы контроля обучения:</u> Текущий контроль: Лабораторные занятия: лабораторные практикумы Самостоятельная работа: конспект, проработка учебной литературы, написание эссе, подготовка презентации <u>Промежуточная аттестация</u> <u>Методы оценки результатов обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка
Уметь: - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;		

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе	49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Экзамен	Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов -90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -70 и более (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -50 и более (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. -Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Выберите правильные варианты ответа: Какие существуют виды делового общения?	А) Интуитивное Б) Письменное В) Устное Г) Невербальное	Б, В, Г	ОК 05	2 мин
2.	Выберите правильные варианты ответа: Какие речевые формулы уместны для выражения конструктивной критики?	А) "Мне кажется, этот раздел можно было бы усилить, добавив конкретные примеры" Б) "Это худший отчет, который я видел" В) "Давайте вместе подумаем, как можно улучшить этот проект" Г) "Вы абсолютно некомпетентны в этом вопросе"	А, В	ОК 04	2 мин
3.	Выберите правильные варианты ответа: Какие коммуникативные барьеры могут возникнуть в деловом общении?	А) Эмпатия (сопереживание) Б) Семантический (непонимание смысла слов) В) Стереотипизация (восприятие через призму готовых образов) Г) Логический (непонимание логики рассуждений партнера)	Б, В, Г	ОК 01	2 мин
4.	Выберите правильные варианты ответа: Какие существуют стороны общения как процесса?	А) Перцептивная (восприятие и понимание друг друга) Б) Манипулятивная В) Коммуникативная (обмен информацией) Г) Интерактивная (организация взаимодействия)	А, В, Г	ОК 05	2 мин
5.	Выберите правильный вариант	А) Соперничество Б) Уклонение	В	ОК 04	2 мин

	ответа: Какая стратегия поведения в конфликте наиболее эффективна для сохранения долгосрочных партнерских отношений?	В) Сотрудничество Г) Приспособление			
6.	Выберите правильный вариант ответа: Что является "инцидентом" в структуре конфликта?	А) Скрытые противоречия Б) Повод, стечение обстоятельств, которые являются пусковым механизмом для начала открытого противостояния В) Последствия конфликта Г) Объект конфликта	Б	ОК 04	2 мин
7.	Выберите правильный вариант ответа: Психологический барьер, связанный с негативной установкой на собеседника, называется...	А) Барьер предвзятости и предубеждения Б) Логический барьер В) Фонетический барьер Г) Семантический барьер	А	ОК 05	2 мин
8.	Выберите правильный вариант ответа: Что означает точность как качество деловой речи?	А) Однозначность и правильное словоупотребление, исключающее двоякое толкование Б) Соответствие речи настроению говорящего В) Использование большого количества эпитетов и метафор Г) Громкость и хорошая дикция	А	ОК 09	2 мин
9.	Выберите правильный вариант ответа: Что такое "семантический барьер" в общении?	А) Плохая слышимость из-за внешнего шума Б) Нежелание собеседника слушать и воспринимать информацию В) непонимание смысла слов и	В	ПК 1.1	2 мин

		сообщений из-за различий в тезаурусе (словарном запасе, жизненном опыте) собеседников Г) Предвзятое отношение к партнеру по общению			
10.	Выберите правильные варианты ответа: Какие действия соответствуют правилам телефонного этикета в офисе?	А) Включать громкую связь при разговоре, не предупредив собеседника Б) Начинать разговор с приветствия и представления себя и своей компании В) Заранее готовиться к разговору, чтобы изложить мысль кратко и ясно Г) Не заставлять звонящего долго ждать ответа (снимать трубку до 3-4 гудка)	Б, В, Г	ПК 1.1	2 мин

**ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ
НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ
СООТВЕТСТВИЯ**

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Деловой этикет 2. Столовый этикет 3. Дипломатический этикет 4. Общегражданский этикет А) Правила поведения за столом, использования приборов. Б) Совокупность норм поведения людей в общественных местах (на улице, в	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ПК 1.1	2 мин

		транспорте). В) Нормы поведения и общения, принятые в сфере профессиональной деятельности и бизнеса. Г) Строгий свод правил поведения на официальных приемах и переговорах на государственном уровне.			
2.	Установите соответствие	1. Сотрудничество 2. Компромисс 3. Избегание 4. Соперничество А) Уход от конфликтной ситуации, отказ от ее решения. Б) Стремление добиться своего за счет другого, навязывание своей воли (win-lose). В) Поиск решения, полностью удовлетворяющего интересы обеих сторон (win-win). Г) Взаимные уступки, частичное удовлетворение интересов каждой из сторон.	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ОК 04	2 мин
3.	Установите соответствие	1. Интимная зона 2. Личная зона 3. Социальная зона 4. Публичная зона А) 1,2 - 3,5 м; общение с малознакомыми людьми, на официальных встречах. Б) до 0,5 м; общение с самыми близкими людьми. В) свыше 3,5 м; выступление перед	1 – Б 2 – Г 3 – А 4 – В	ОК 05	2 мин

		аудиторией. Г) 0,5 - 1,2 м; общение с друзьями, коллегами.			
4.	Установите соответствие	1. Орфоэпическая норма 2. Лексическая норма 3. Грамматическая норма 4. Стилистическая норма А) Правила построения предложений и словосочетаний. Б) Правила произношения звуков и постановки ударения. В) Правила выбора слова в соответствии с его значением и уместностью. Г) Правила использования языковых средств в зависимости от ситуации общения.	1 – Б 2 – В 3 – А 4 – Г	ОК 05	2 мин
5.	Установите соответствие	1. Пунктуальность 2. Конфиденциальность 3. Тактичность 4. Доброжелательность А) Умение чувствовать меру в общении, не затрагивать неуместных тем. Б) Сохранение в тайне служебной и личной информации, полученной от партнеров. В) Своевременное выполнение обязательств и прибытие на встречи. Г) Вежливое, уважительное и	1 – В 2 – Б 3 – А 4 – Г	ОК 06	2 мин

		приветливое отношение к людям.			
6.	Установите последовательность действий руководителя при делегировании задачи подчиненному.	А) Обеспечить необходимые ресурсы и полномочия Б) Четко сформулировать задачу и ожидаемый результат В) Осуществлять контроль за выполнением Г) Выбрать подходящего исполнителя	Г, Б, А, В	ОК 01	2 мин
7.	Установите последовательность аргументации при доказательстве своей точки зрения.	А) Привести аргументы (факты, примеры, статистика) Б) Сформулировать тезис (основную мысль) В) Продемонстрировать логическую связь аргументов с тезисом Г) Сделать вывод, подтверждающий тезис	Б, А, В, Г	ОК 05	2 мин
8.	Установите последовательность действий при получении делового подарка.	А) Поблагодарить дарителя Б) Развернуть подарок в присутствии дарителя (если это уместно) В) Принять подарок Г) Выразить положительные эмоции по поводу подарка	В, А, Б, Г	ПК 1.1	2 мин
9.	Установите последовательность этапов разрешения этической дилеммы на рабочем месте.	А) Оценить альтернативы с точки зрения этических норм и последствий Б) Определить и проанализировать проблему В) Принять решение Г) Собрать факты и выявить все заинтересованные стороны	Б, Г, А, В	ОК 06	2 мин

10.	Установите логическую последовательность стадий развития рабочей группы.	А) Нормирование (выработка правил и норм) Б) Формирование (знакомство) В) Исполнение (эффективная работа) Г) "Шторм" (возникновение конфликтов)	Б, Г, А, В	ОК 04	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1	Точность, своевременность прибытия на встречу или выполнения задания — это ...	пунктуальность	ОК 01	5 мин
2	Процесс обсуждения проблемы между сторонами с целью достижения соглашения — это ...	переговоры	ОК 04	5 мин
3	Сетевой этикет, правила поведения и общения в сети Интернет — это ...	нетикет	ПК 1.1	5 мин
4	Согласно телефонному этикету, разговор первым завершает его ...	инициатор	ОК 02	5 мин
5	Краткость и сжатость изложения мысли, отсутствие лишних слов в речи — это ...	лаконичность	ПК 1.1	5 мин
6	Область психологии, изучающая расположение людей в пространстве при общении, — это ...	проксемика	ПК 1.1	5 мин
7	Стратегия поведения в конфликте, характеризующаяся стремлением добиться своего за счет проигрыша другой стороны, — это ...	соперничество	ПК 1.1	5 мин
8	Раздел невербального общения, изучающий роль прикосновений, — это ...	гаптика	ПК 1.1	5 мин
9	Указание на недостатки в работе, высказанное в корректной форме и направленное на улучшение результатов, — это ... критика.	конструктивная	ОК 04	5 мин
10	Эффект восприятия, при котором общее первое впечатление о человеке влияет на оценку его частных особенностей, — это эффект ...	ореола	ПК 1.1	5 мин

Задания 1-го типа

1. Что такое деловая культура?
2. Какие основные элементы включает в себя деловая культура?

3. Какова роль этикета в деловой культуре?
4. Что такое корпоративная культура?
5. Как различаются деловые культуры в разных странах?
6. Какие факторы влияют на формирование деловой культуры?
7. Что такое межкультурная коммуникация?
8. Каковы основные принципы делового общения?
9. Что такое деловой этикет?
10. Какова роль невербальной коммуникации в деловой культуре?
11. Какие существуют стили лидерства в деловой культуре?
12. Каковы основные принципы деловой переписки?
13. Что такое деловая репутация и как ее поддерживать?
14. Каковы особенности деловой культуры в Японии?
15. Каковы особенности деловой культуры в США?
16. Каковы особенности деловой культуры в России?
17. Что такое деловая этика?
18. Каковы основные принципы делового дресс-кода?
19. Каковы особенности деловых переговоров?
20. Что такое корпоративная социальная ответственность?
21. Каковы основные принципы тайм-менеджмента в деловой культуре?
22. Каковы особенности деловой культуры в Китае?
23. Каковы особенности деловой культуры в Германии?
24. Каковы особенности деловой культуры в Индии?
25. Каковы основные принципы делового протокола?

Задания 2-го типа

1. Опишите, как деловая культура влияет на успех компании.
2. Объясните, как межкультурные различия могут повлиять на деловые переговоры.
3. Приведите примеры успешной адаптации компании к новой деловой культуре.
4. Обсудите роль лидера в формировании корпоративной культуры.
5. Как можно улучшить деловую культуру в организации?
6. Объясните, как деловая этика влияет на принятие решений.
7. Приведите примеры конфликтов, вызванных различиями в деловой культуре.
8. Каковы преимущества и недостатки различных стилей лидерства?
9. Обсудите важность делового этикета в международных отношениях.
10. Как невербальная коммуникация может повлиять на деловые отношения?
11. Объясните, как корпоративная социальная ответственность может улучшить имидж компании.
12. Как можно измерить эффективность корпоративной культуры?

13. Обсудите роль инноваций в развитии деловой культуры.
14. Каковы основные вызовы при внедрении изменений в корпоративную культуру?
15. Объясните, как деловая культура может способствовать устойчивому развитию.
16. Как можно использовать деловую культуру для повышения мотивации сотрудников?
17. Обсудите влияние глобализации на деловую культуру.
18. Как можно преодолеть культурные барьеры в международных командах?
19. Объясните, как деловая культура влияет на управление конфликтами.
20. Каковы основные стратегии адаптации к новой деловой культуре?
21. Обсудите роль деловой культуры в управлении изменениями.
22. Как можно использовать деловую культуру для улучшения клиентского опыта?
23. Объясните, как деловая культура влияет на инновации и креативность.
24. Как можно интегрировать принципы устойчивого развития в деловую культуру?
25. Обсудите влияние цифровизации на деловую культуру.

Задания 3-го типа

1. Разработайте план мероприятий по улучшению корпоративной культуры в вашей организации.
2. Проведите анализ деловой культуры вашей компании и предложите пути ее улучшения.
3. Создайте презентацию о деловой культуре в выбранной вами стране.
4. Проведите ролевую игру, имитирующую деловые переговоры между представителями разных культур.
5. Разработайте кодекс деловой этики для вашей компании.
6. Проведите исследование о влиянии деловой культуры на мотивацию сотрудников и представьте результаты.
7. Создайте план тренинга по межкультурной коммуникации для сотрудников вашей компании.
8. Разработайте стратегию внедрения корпоративной социальной ответственности в вашей организации.
9. Проведите анализ успешных примеров адаптации компаний к новой деловой культуре и представьте свои выводы.
10. Создайте видеоролик, демонстрирующий основные принципы делового этикета в международной среде.
11. Разработайте ситуацию, описывающую конфликт в рабочем коллективе, и предложите несколько сценариев его разрешения.

основанных на разных стратегиях поведения (соперничество, компромисс, сотрудничество).

12. Составьте свод правил и рекомендаций по ведению деловой переписки по электронной почте и в корпоративных мессенджерах для сотрудников компании.

13. Подготовьте памятку для соискателей на тему "Невербальное общение на собеседовании: как произвести правильное впечатление".

14. Разработайте концепцию приветственного набора для нового сотрудника, который бы знакомил его с ключевыми элементами корпоративной культуры вашей компании.

15. Проведите сравнительный анализ корпоративных культур двух известных компаний-конкурентов (например, Apple и Microsoft, Яндекс и VK) и сделайте выводы об их сильных и слабых сторонах.

16. Проанализируйте официальный сайт и социальные сети любой крупной компании и опишите, как через них транслируется ее деловая культура и ценности.

17. Исследуйте конкретный кейс реализации программы корпоративной социальной ответственности (КСО) известной компанией. Оцените его эффективность и влияние на имидж бренда.

18. Напишите эссе на тему "Этическая дилемма в современном бизнесе", рассмотрев конкретный пример (например, использование данных пользователей, экологические проблемы, условия труда).

19. Подготовьте доклад или презентацию на тему "Деловой этикет в условиях удаленной работы: правила видеоконференций и цифровой коммуникации".

20. Найдите и проанализируйте реальный пример провала международных переговоров или рекламной кампании из-за культурных различий. Объясните, какие ошибки были допущены.

21. Создайте краткий путеводитель по деловому этикету для бизнес-поездки в один из регионов мира (например, Ближний Восток, Юго-Восточная Азия, Латинская Америка), охватывающий правила приветствия, переговоров, обмена подарками.

22. Подготовьте доклад на тему "Роль лидера в формировании и поддержании позитивной деловой культуры в коллективе".

23. Разработайте систему и регламент предоставления конструктивной обратной связи в компании, направленную на развитие сотрудников и предотвращение конфликтов.

24. Напишите эссе о том, как дизайн офисного пространства (open space, кабинеты, зоны отдыха) влияет на деловую культуру и коммуникацию в коллективе.

25. Разработайте раздел для брендбука компании, посвященный ее коммуникационной культуре, который описывает миссию, ценности, "голос бренда" (Tone of Voice) и правила общения с клиентами и внутри команды.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Архивное дело»**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация выпускника: Делопроизводитель
Форма обучения: очная

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Общие положения

Программа учебной дисциплины «Архивное дело» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к разделу профессиональной подготовки общепрофессионального цикла учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины показать, что архивное дело – это важная и многогранная область, которая занимается систематизацией, хранением, управлением и использованием документальных материалов. Архивное дело играет ключевую роль в сохранении исторической памяти, обеспечении доступа к информации и поддержке административных и юридических процессов. Изучение этой дисциплины помогает понять методы и технологии, используемые для организации архивов, а также важность архивов в культурном и научном контексте.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение принципов и методов организации, хранения и управления архивными документами.
- ознакомление с законодательством и нормативными актами, регулирующими архивное дело.
- изучение современных технологий и программного обеспечения, используемых в архивном деле.
- развитие умений по анализу и интерпретации информации, содержащейся в архивных документах.
- изучение значения архивов для сохранения исторической памяти и обеспечения доступа к информации.
- обучение методам проведения научных исследований с использованием архивных источников.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Умения	Знания
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 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - научно-справочный аппарат к документам архива.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (всего)	120
С преподавателем (всего)	80
в том числе:	
• лекции, уроки	24
• практические занятия, семинары	54
• лабораторное занятие	-
• курсовая работа	-
• консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	<i>12</i>

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
Тема № 1. История развития архивного дела в России. Архивное право. Архивное законодательство.	<i>Содержание учебного материала</i>	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	
	Понятия «архивоведение» и «архивное дело». Цели и задачи архивоведения Принципы построения современного архивоведения. История развития архивного дела в России. Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.			
	<i>Практические занятия</i>	14		25
	Практическое занятия: №1 Анализ этического кодекса архивиста Практическое занятие №2 Применение архивного законодательства			
	<i>Самостоятельная работа</i>	7		
	Изучение и конспектирование Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004.			
Тема № 2. Организация документов Архивного фонда РФ	<i>Содержание учебного материала</i>	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	
	Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии организации документов в Российской Федерации. Фондообразование. Классификация, систематизация документов			
	<i>Практические занятия</i>	14		25
	Практическое занятие №3 Комплектование архивного фонда РФ. Практическое занятие №4 Освоение приемов по приему и оформлению документов на архивное хранение. Практическая работа №5 Экспертиза ценности документов и создание экспертной комиссии.			
	<i>Самостоятельная работа</i>	7		
	Особенности проведения			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
	экспертизы ценности документов личного происхождения.			
Тема № 3. Организация учета документов Архивного фонда РФ. Фондирование.	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	
	Порядок ведения основных учетных документов. Книга учета поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Описи дел. Реестр описей. Дело фонда. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных, в том числе электронных. Понятие фондирования. Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов			
	Практические занятия	12		25
	Практическое занятие №6 Составление описей дел			
	Самостоятельная работа:	7		
	Понятие учета документов. Организация учета документов Архивного фонда РФ			
Тема № 4. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	
	Содержание Характеристика научно-справочного архивного аппарата. Понятие архивного справочника описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Составление архивной описи дел.			
	Практические занятия	14		25
	Практическое занятие №7 Изучение принципов определения границ архивного фонда. Фондирование Практическое занятие №8 Освоение приемов по			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
	оформлению дел Практическое занятие №9 Обеспечение сохранности документов Практическое занятие №10 Отработка умений по составлению архивной описи			
	Самостоятельная работа	7		
	Создание страхового фонда архивных документов; централизованный государственный учет документов. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов			
Всего:		120/28		100
Консультация		2		
Промежуточная аттестация – экзамен		12		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной,

практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и

2	Стул ученический	СанПиН
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- меловая	
7	Архивные шкафы	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Ноутбук обучающегося на каждое рабочее место (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	

3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер	По техническим требованиям

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708>

2. Бакшаев, А. А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. : учебное пособие / А. А. Бакшаев ; под ред. А. В. Черноухова ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 163 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698889>

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720213>

Дополнительная литература:

1. Беликова, И. П. Организационная культура : учебник : [16+] / И. П. Беликова, В. А. Ивашова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Секвойя, 2021. – 258 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700598>

2. Рачеева, Л. А. Основы культуры профессионального общения : учебник : [12+] / Л. А. Рачеева. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 232 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720382>

Требования к лицензионному программному обеспечению учебной дисциплины

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Информационные ресурсы сети Интернет:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Российская деловая культура в контексте единой типологии	https://cyberleninka.ru/article/n/rossiyskaya-delovaya-kultura-v-kontekste-edinoy-tipologii?ysclid=mfn6p4cspn114592814
2.	Деловой этикет	https://allo.tochka.com/business-etiquette?ysclid=mfn6qawor9988926418&utm_campaign=y_business-etiquette%3Fysclid%3Dmfn6qawor9988926418

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество,

поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;
- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институтом в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>Знать:</i> - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - научно-справочный аппарат к документам архива.	100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. 89-70 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	<u>Формы контроля обучения:</u> <i>Текущий контроль:</i> Лабораторные занятия: лабораторные практикумы Самостоятельная работа: конспект, проработка учебной литературы, написание эссе, подготовка презентации <i>Промежуточная аттестация</i> <u>Методы оценки результатов</u>
<i>Уметь:</i> - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел		

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
(документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	50-69 - 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. 49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	<u>обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Экзамен	Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов -90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -70 и более (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -50 и более (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. -Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Выберите правильный вариант ответа: Какой документ, принятый в 1720 году по инициативе Петра I, впервые в России вводил обязательное ведение и хранение документов в государственных учреждениях (коллегиях)?	А) Судебник Ивана III Б) Соборное уложение В) Генеральный регламент Г) Табель о рангах	В	ОК 02	2 мин
2.	Выберите правильный вариант ответа: Что представляет собой Архивный фонд Российской Федерации?	А) Совокупность архивных документов, хранящихся только в федеральных государственных архивах Б) Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих	Б	ОК 05	2 мин

		материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение В) Собрание документов исключительно дореволюционного периода (до 1917 г.) Г) Все документы, созданные на территории современной России, независимо от их ценности			
3.	Выберите правильный вариант ответа: Какой федеральный закон является основным нормативным правовым актом, регулирующим отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ?	А) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" Б) Федеральный закон "О государственной тайне" В) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Г) Гражданский кодекс Российской Федерации	А	ОК 02	2 мин
4.	Выберите правильный вариант ответа: Каким федеральным органом исполнительной власти осуществляется управление архивным делом в Российской Федерации?	А) Министерство культуры РФ Б) Федеральное архивное агентство (Росархив) В) Министерство юстиции РФ Г) Администрация Президента РФ	Б	ОК 01	2 мин
5.	Выберите правильный вариант ответа:	А) Декрет о земле Б) Декрет о мире В) Декрет о суде	Г	ОК 02	2 мин

	Какой декрет, подписанный в 1918 году, положил начало централизации и государственной монополии на архивное дело в советской России?	Г) Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР			
6.	Выберите правильный вариант ответа: На какие формы собственности делятся архивные документы в составе Архивного фонда РФ?	А) Только на государственную и муниципальную Б) На государственную (федеральную и субъектов РФ), муниципальную и частную В) Только на частную и коллективную Г) Только на федеральную и ведомственную	Б	ОК 09	2 мин
7.	Выберите правильный вариант ответа: Что такое "архивный документ" согласно законодательству?	А) Любой документ старше 50 лет Б) Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости для граждан, общества и государства В) Только рукописный текст на бумаге Г) Копия официального документа, заверенная нотариусом	Б	ОК 01	2 мин
8.	Выберите правильный вариант ответа: Какой принцип, закрепленный в архивном законодательстве, означает сохранение целостности архивных фондов и запрещает их	А) Принцип неделимости Б) Принцип централизации В) Принцип доступности Г) Принцип платности	А	ОК 05	2 мин

	дробление?				
9.	Выберите правильный вариант ответа: Как называется процесс определения исторической, научной, культурной и практической ценности документов с целью их отбора на постоянное хранение или установления сроков хранения?	А) Фондирование документов Б) Экспертиза ценности документов В) Каталогизация документов Г) Реставрация документов	Б	ОК 09	2 мин
10.	Выберите правильный вариант ответа: Какой орган создается в организации для проведения экспертизы ценности документов?	А) Бухгалтерия Б) Отдел кадров В) Экспертная комиссия (ЭК) Г) Юридический отдел	В	ОК 01	2 мин

**ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ
НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ
СООТВЕТСТВИЯ**

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Генеральный регламент (1720 г.) 2. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» (1918 г.) 3. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» (2004 г.) 4. Соборное уложение (1649 г.) А) Положил начало государственной централизации архивов	1 – В 2 – А 3 – Б 4 – Г	ОК 01	2 мин

		в советский период. Б) Современный основной нормативный акт, регулирующий архивную отрасль. В) Ввел обязательное хранение документов в коллегиях, учредил должность архивариуса. Г) Закрепил ведение и хранение документов в приказах, что стало важным этапом допетровского периода.			
2.	Установите соответствие	1. Архивный фонд РФ 2. Архивный документ 3. Уникальный документ 4. Особо ценный документ А) Материальный носитель с зафиксированной информацией, подлежащий хранению в силу его значимости. Б) Документ с непреходящей культурно-исторической ценностью, подлежащий особому учету. В) Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность всех архивных документов страны. Г) Особо ценный документ, не имеющий себе подобных, невозполнимый при утрате.	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ОК 02	2 мин
3.	Установите соответствие	1. Государственная собственность 2. Муниципальная собственность 3. Частная собственность 4. Собственность субъекта РФ	1 – Г 2 – А 3 – Б 4 – В	ОК 05	2 мин

		А) Архивные документы, хранящиеся в архивах городов и районов. Б) Архивные документы, созданные или приобретенные гражданами, негосударственными организациями. В) Архивная часть Архивного фонда РФ, находящаяся в ведении республик, краев, областей. Г) Архивные документы, хранящиеся в федеральных архивах, музеях и библиотеках.			
4.	Установите соответствие	1. Принцип централизации 2. Принцип доступности 3. Принцип неделимости 4. Принцип законности А) Запрет на дробление архивных фондов, сохранение их исторически сложившейся целостности. Б) Осуществление единого государственного управления архивным делом через уполномоченный орган (Росархив). В) Строгое соблюдение норм права в деятельности архивов. Г) Свобода поиска и получения информации из архивных документов, за исключением установленных ограничений.	1 – Б 2 – Г 3 – А 4 – В	ОК 01	2 мин
5.	Установите соответствие	1. Федеральный архив 2. Государственный архив субъекта РФ	1 – В 2 – Г 3 – А	ОК 09	2 мин

		3. Муниципальный архив 4. Ведомственный (организационный) архив А) Осуществляет хранение документов городского или районного значения. Б) Осуществляет временное хранение документов организации до передачи их в государственный архив или уничтожения. В) Осуществляет хранение документов Архивного фонда РФ, имеющих общедоедеральное значение. Г) Осуществляет хранение документов, относящихся к собственности края, области, республики.	4 – Б		
6.	Установите последовательность расположения основных частей в архивной описи.	А) Описательные статьи. Б) Справочный аппарат к описи (предисловие, указатели и т.д.). В) Итоговая запись. Г) Титульный лист.	Г, Б, А, В	ОК 01	2 мин
7.	Установите последовательность этапов создания карточного систематического каталога.	А) Составление схемы классификации каталога. Б) Выявление информации в документах и составление каталожных карточек. В) Систематизация (расстановка) карточек в соответствии со схемой классификации. Г) Редактирование и оформление каталога (создание разделителей).	А, Б, В, Г	ОК 05	2 мин
8.	Установите	А) Изготовление копии	В, А,	ОК 01	2 мин

	последовательность действий при оформлении и выдаче архивной копии документа.	документа (ксерокопия, сканирование). Б) Заверение копии уполномоченным лицом (подпись, печать архива). В) Поиск документа по запросу пользователя. Г) Регистрация и выдача готовой копии пользователю.	Б, Г		
9.	Установите последовательность элементов в описательной статье описи дел.	А) Крайние даты документов дела. Б) Порядковый номер дела. В) Количество листов в деле. Г) Заголовок дела.	Б, Г, А, В	ОК 09	2 мин
10.	Установите последовательность создания и использования фонда пользования на цифровых носителях.	А) Предоставление пользователям доступа к цифровым копиям вместо подлинников. Б) Отбор документов для оцифровки (наиболее ценных и востребованных). В) Создание базы данных и загрузка в нее цифровых образов. Г) Процесс сканирования (оцифровки) отобранных дел.	Б, Г, В, А	ОК 02	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1.	Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, — это ...	Архивный фонд Российской Федерации (Архивный фонд РФ)	ОК 01	5 мин
2.	Основной нормативный правовой акт, регулирующий отношения в сфере архивного дела в	Об архивном деле в Российской Федерации	ОК 01	5 мин

	России, — это Федеральный закон «...»			
3.	Документ, принятый в 1720 году по инициативе Петра I, впервые введивший обязательное хранение документов в коллегиях, — это ...	Генеральный регламент	ОК 05	5 мин
4.	Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 года, положивший начало централизации архивного дела в советской России, — это декрет «...»	О реорганизации и централизации архивного дела	ОК 02	5 мин
5.	Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по управлению архивным делом в стране, — это ...	Федеральное архивное агентство (Росархив)	ОК 01	5 мин
6.	Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости для граждан, общества и государства, — это ...	архивный документ	ОК 02	5 мин
7.	Принцип, запрещающий дробление исторически сложившихся архивных фондов, — это принцип ...	неделимости	ОК 09	5 мин
8.	Архивные документы, которые имеют непреходящую культурно-историческую и научную ценность, в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования, — это ... документы.	особо ценные	ОК 02	5 мин
9.	Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и его внешним признакам, невозполнимый при	уникальный	ОК 05	5 мин

	утрате, — это ... документ.			
10.	Срок ограничения доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, с момента их создания составляет ... лет.	75	ОК 01	5 мин

Задания 1-го типа

1. Что такое архив?
2. Какие функции выполняет архив?
3. Назовите основные виды архивных документов.
4. Что такое архивный фонд?
5. Какие существуют методы классификации архивных документов?
6. Что такое инвентаризация архивных документов?
7. Какие этапы включает в себя процесс архивирования?
8. Что такое номенклатура дел?
9. Каковы основные принципы хранения архивных документов?
10. Что такое оцифровка архивных документов?
11. Какие существуют виды архивных учреждений?
12. Что такое архивная справка?
13. Каковы основные задачи архивов?
14. Что такое архивный реестр?
15. Какие существуют методы защиты архивных документов?
16. Что такое архивная экспертиза?
17. Какие документы подлежат обязательному архивированию?
18. Что такое архивный каталог?
19. Каковы основные правила доступа к архивным документам?
20. Что такое архивная опись?
21. Какие существуют стандарты для хранения архивных документов?
22. Что такое архивный учет?
23. Какие существуют виды архивных справочников?
24. Что такое архивная реставрация?
25. Каковы основные этапы создания архива?

Задания 2-го типа

1. Опишите процесс создания и ведения архивного фонда.
2. Объясните значение архивов в современном обществе.
3. Как осуществляется классификация архивных документов?
4. Расскажите о методах и технологиях оцифровки архивных документов.

5. Объясните, как проводится экспертиза ценности архивных документов.
6. Опишите процесс инвентаризации архивных документов.
7. Каковы основные проблемы, с которыми сталкиваются архивы в цифровую эпоху?
8. Объясните роль архивов в сохранении культурного наследия.
9. Как осуществляется доступ к архивным документам для исследователей?
10. Опишите процесс реставрации поврежденных архивных документов.
11. Каковы основные принципы организации архивного дела в вашей стране?
12. Объясните, как осуществляется защита архивных документов от повреждений.
13. Каковы основные этапы создания электронного архива?
14. Объясните, как осуществляется управление архивными документами в организации.
15. Каковы основные задачи архивных учреждений?
16. Объясните, как осуществляется хранение и учет электронных архивных документов.
17. Каковы основные методы поиска информации в архиве?
18. Объясните, как осуществляется передача архивных документов в государственные архивы.
19. Каковы основные принципы работы с конфиденциальными архивными документами?
20. Объясните, как осуществляется подготовка архивных документов к оцифровке.
21. Каковы основные проблемы, связанные с хранением бумажных архивных документов?
22. Объясните, как осуществляется контроль за состоянием архивных документов.
23. Каковы основные принципы создания архивных справочников?
24. Объясните, как осуществляется взаимодействие архивов с другими учреждениями.
25. Каковы основные тенденции развития архивного дела в мире?

Задания 3-го типа

1. Разработайте план инвентаризации архивных документов для небольшой организации.
2. Создайте номенклатуру дел для отдела кадров.
3. Проведите экспертизу ценности архивных документов и составьте отчет.
4. Разработайте проект оцифровки архивных документов для муниципального архива.
5. Создайте архивный каталог для коллекции фотографий.

6. Разработайте план мероприятий по защите архивных документов от пожара.
7. Проведите анализ состояния архивных документов и предложите меры по их сохранению.
8. Создайте электронный архив для небольшой библиотеки.
9. Разработайте инструкцию по доступу к архивным документам для исследователей.
10. Проведите реставрацию поврежденного архивного документа и составьте отчет о проделанной работе.
11. Разработайте и опишите схему систематизации для фонда личного происхождения (на примере архива вымышленного ученого или писателя).
12. Составьте историческую справку к архивному фонду условной организации, прошедшей несколько реорганизаций.
13. Подготовьте тематический обзор документов одного архивного фонда по теме (например, «Строительство городской больницы в 1970-е гг.»).
14. Разработайте концепцию и тематико-экспозиционный план для виртуальной выставки архивных документов, посвященной юбилею вашего города/университета.
15. Составьте проект должностной инструкции для архивариуса (хранителя фондов) государственной организации.
16. На основе предложенных копий документов (трудовой книжки, приказов о приеме и увольнении) составьте архивную справку социально-правового характера о подтверждении трудового стажа.
17. Разработайте паспорт архивохранилища, включая анализ температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.
18. Создайте аннотированный именной указатель к одной архивной описи (на 15-20 дел).
19. Разработайте план мероприятий по приему и упорядочению документов от ликвидируемой организации.
20. Подготовьте комплект документов (археографическая легенда, комментарии, предисловие) для научной публикации одного исторического документа.
21. Проведите источниковедческий анализ одного архивного документа (определение его вида, подлинности, автора, времени и обстоятельств создания).
22. Разработайте техническое задание на создание автоматизированной информационной системы (базы данных) для учета документов в архиве организации.
23. Составьте акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.
24. Разработайте план эвакуации архивных документов на случай чрезвычайной ситуации (наводнения, техногенной аварии).

25. Создайте топографический указатель для одного архивохранилища (стеллажный, полочный).

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Основы делопроизводства»**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация выпускника: Делопроизводитель
Форма обучения: очная

Москва 2026

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Общие положения

Программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к разделу профессиональной подготовки общепрофессионального цикла учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины заключается в том, чтобы показать, что основы делопроизводства представляют собой систематизированный подход к организации и управлению документами в учреждении или компании. Это включает в себя понимание принципов создания, обработки, хранения, использования и уничтожения документов. Основы делопроизводства помогают обеспечить эффективное и рациональное управление информацией, что способствует повышению производительности и соблюдению правовых и нормативных требований.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с законодательными и нормативными актами, регулирующими делопроизводство и документооборот.
- понимание процессов создания, регистрации, обработки, хранения и уничтожения документов.
- обучение практическим навыкам составления, оформления и редактирования различных видов документов.
- изучение автоматизированных систем управления документами и электронного документооборота.
- развитие навыков деловой переписки и общения в профессиональной среде.
- понимание принципов защиты информации и конфиденциальности в процессе работы с документами.
- умение анализировать и совершенствовать процессы делопроизводства для повышения их эффективности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Умения	Знания
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 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1 - Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- принимать, обрабатывать и регистрировать служебные документы, корреспонденцию на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (всего)	72
С преподавателем (всего)	48
в том числе:	
• лекции, уроки	24
• практические занятия, семинары	24
• лабораторное занятие	-
• курсовая работа	-
• консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Промежуточная аттестация в форме зачет с оценкой</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	<i>Содержание учебного материала</i>	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1	
	Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства			
	<i>Практические занятия</i>	6		25
	Практическое занятие №1. Составление штатного расписания Практическое занятие №2. Понятие и структура организационно –правовых и распорядительных документов. Практическое занятие №3. Бланки документов. Виды бланков. Реквизиты документов			
	<i>Самостоятельная работа</i>	6		
	Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение ГОСТов и образцов документов.			
Тема 2. Понятие, виды и содержание основных документов по трудовым отношениям .	<i>Содержание учебного материала</i>	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1	
	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы			
	<i>Практические занятия</i>	6		25
	Практическое занятие № 4 Общие правила оформления трудового договора Практическое занятие №5 Составление и оформление организационно-распорядительных Документов Практическое занятие №6. Изучение приказов по личному составу Практическое занятие №7.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
	Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора. Практическое занятие № 8. Изучение порядка проведения аттестации. Практическое занятие №.9 Изучение методики проведения конкурса на вакантную должность			
	Самостоятельная работа	6		
	Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение образцов документов. Составление глоссария. Самостоятельное изучение темы документирование трудовых отношений			
Тема 3. Организация документооборота. Номенклатура дел	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1	
	Содержание Организация документооборота. Работа с входящими и исходящими документами. Регистрация документов. Организация работы с внутренними документами. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с кадровыми документами. Номенклатура дел.			
	Практические занятия	6		25
	Практическое занятие №10. Составление номенклатуры дел.			
	Самостоятельная работа:	6		
	Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение формирования оформления дел для передачи в архив. Ответственность за сохранность документов.			
Тема 4 Основные понятия электронного	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	
	Понятие электронное делопроизводство. Нормативно-методическое и правовое			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
делопроизводства.	обеспечение. Электронное документирование. Электронный документооборот.		ПК 1.1	
	Практические занятия	6		25
	Практическое занятие №11. Изучение нормативно-методической и правовой базы стандартизации и автоматизации делопроизводства.			
	Самостоятельная работа	6		
	Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Безопасность при работе с электронным документооборотом.			
Всего:		72/24		100
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- меловая	

7	Архивные шкафы	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Ноутбук обучающегося на каждое рабочее место (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Лаборатория «Основ делопроизводства».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
II Технические средства		

Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер	По техническим требованиям

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима

Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708>

2. Бакшаев, А. А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в. : учебное пособие / А. А. Бакшаев ; под ред. А. В. Черноухова ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 163 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698889>

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720213>

Дополнительная литература:

1. Беликова, И. П. Организационная культура : учебник : [16+] / И. П. Беликова, В. А. Ивашова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Секвойя, 2021. – 258 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700598>

2. Рачеева, Л. А. Основы культуры профессионального общения : учебник : [12+] / Л. А. Рачеева. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 232 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720382>

Требования к лицензионному программному обеспечению учебной дисциплины

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);

• ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)

- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)

- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)

- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Информационные ресурсы сети Интернет:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Российская деловая культура в контексте единой типологии	https://cyberleninka.ru/article/n/rossiyskaya-delovaya-kultura-v-kontekste-edinoj-tipologii?ysclid=mfn6p4cspn114592814
2.	Деловой этикет	https://allo.tochka.com/business-etiquette?ysclid=mfn6qawor9988926418&utm_campaign=y_business-etiquette%3Fysclid%3Dmfn6qawor9988926418

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;
- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институтом в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению

учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»)

Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучающихся с нарушениями зрения и слуха, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знать: - нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.	100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. 89-70 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. 50-69 - 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. 49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	<u>Формы контроля обучения:</u> <u>Текущий контроль:</u> Лабораторные занятия: лабораторные практикумы Самостоятельная работа: конспект, проработка учебной литературы, написание эссе, подготовка презентации <u>Промежуточная аттестация</u> <u>Методы оценки результатов обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка
Уметь: - принимать, обрабатывать и регистрировать служебные документы, корреспонденцию на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.		

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Зачет с оценкой	Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов «Зачтено» — 90-100 (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — 70-89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. «Не зачтено» — менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1	Выберите правильный вариант ответа: Какую основную задачу решает использование электронной	А) Ускорение набора текста документа Б) Уменьшение размера файла В) Защита документа от несанкционированных	В	ОК 05	2 мин

	подписи?	изменений и подтверждение авторства Г) Автоматический перевод документа на другие языки			
2	Выберите правильный вариант ответа: Какая технология позволяет нескольким СЭД от разных разработчиков обмениваться документами и данными?	А) Электронная почта Б) Облачное хранилище В) Роуминг Г) Локальная сеть	В	ОК 02	2 мин
3	Выберите правильный вариант ответа: Совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности, называется...	А) Номенклатура дел Б) Личное дело В) Архивный фонд Г) Приказ	Б	ПК 1.1	2 мин
4	Выберите правильные варианты ответа: Какие отметки могут проставляться при заверении копии документа?	А) Надпись "Копия верна" Б) Должность лица, заверившего копию, и его подпись В) Печать организации (при наличии) Г) Отметка "Срочно"	А, Б, В	ОК 02	2 мин
5	Выберите правильные варианты ответа: Какие сведения указываются в номенклатуре дел?	А) Фамилии исполнителей Б) Заголовки дел В) Сроки хранения дел Г) Индексы дел	Б, В, Г	ПК 1.1	2 мин
6	Выберите правильные варианты ответа: Какие документы подлежат обязательной регистрации в организации?	А) Входящие документы Б) Исходящие документы В) Рекламные листовки Г) Внутренние документы (приказы, протоколы)	А, Б, Г	ОК 09	2 мин

7	Выберите правильный вариант ответа: Что такое жизненный цикл документа в СЭД?	А) Только период его активного использования Б) Только срок его архивного хранения В) Только процесс его создания и согласования Г) Совокупность стадий существования документа от создания до уничтожения	Г	ОК 02	
8	Выберите правильный вариант ответа: Какой Федеральный закон является основным, регулирующим использование электронной подписи в РФ?	А) "Об архивном деле в РФ" Б) "О персональных данных" В) "О коммерческой тайне" Г) "Об электронной подписи" (63-ФЗ)	Г	ОК 05	2 мин
9	Выберите правильный вариант ответа: Что подтверждает сертификат ключа проверки электронной подписи?	А) Принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата Б) Отсутствие вирусов в документе В) Факт прочтения документа Г) Согласие с содержанием документа	А	ОК 02	2 мин
10	Выберите правильный вариант ответа: Какая комиссия создается в организации для проведения экспертизы ценности документов и отбора их на хранение или уничтожение?	А) Ревизионная комиссия Б) Аттестационная комиссия В) Экспертная комиссия (ЭК) Г) Ликвидационная комиссия	В	ОК 01	2 мин

**ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ
НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ
СООТВЕТСТВИЯ**

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Подлинник 2. Копия 3. Дубликат 4. Выписка А) Повторный экземпляр документа, выдаваемый взамен утраченного и имеющий одинаковую с ним юридическую силу. Б) Документ, воспроизводящий часть текста подлинника и заверенный в установленном порядке. В) Первый или единственный экземпляр официального документа. Г) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки.	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ОК 01	2 мин
2.	Установите соответствие	1. Трудовой договор 2. Приказ о приеме на работу 3. Штатное расписание 4. Должностная инструкция А) Распорядительный документ, оформляющий прием сотрудника в организацию. Б) Документ, определяющий структуру, состав и	1 – В 2 – А 3 – Б 4 – Г	ОК 02	2 мин

		численность организации. В) Соглашение между работником и работодателем, устанавливающее трудовые отношения. Г) Документ, регламентирующий трудовые функции, права и обязанности работника.			
3.	Установите соответствие	1. Входящий документ 2. Исходящий документ 3. Внутренний документ 4. Документооборот А) Документ, созданный в организации и не выходящий за ее пределы. Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения. В) Документ, поступивший в организацию. Г) Документ, отправляемый из организации.	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ОК 05	2 мин
4.	Установите соответствие	1. Простая электронная подпись 2. Усиленная неквалифицированная ЭП 3. Усиленная квалифицированная ЭП 4. Электронная подпись А) Аналог собственноручной подписи, созданный с помощью	1 – Б 2 – Г 3 – А 4 – В	ОК 09	2 мин

		криптографических средств и специального сертификата. Б) Подтверждает факт формирования подписи определенным лицом с помощью кодов, паролей. В) Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки. Г) Позволяет определить лицо, подписавшее документ, и обнаружить факт внесения изменений после подписания.			
5.	Установите соответствие	1. Резолюция 2. Виза 3. Гриф утверждения 4. Адресат А) Реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Б) Реквизит, указывающий, кому направлен документ. В) Пометка руководителя на документе, содержащая указание по его исполнению. Г) Реквизит, придающий документу юридическую силу в случаях, предусмотренных законодательством.	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ОК 01	2 мин

6.	Установите последовательность оформления реквизита "Отметка о наличии приложения".	А) Указание количества листов Б) Слово "Приложение" В) Указание количества экземпляров Г) Наименование прилагаемого документа	Б, Г, А, В	ОК 02	
7.	Установите последовательность работы над протоколом совещания.	А) Подписание протокола председателем и секретарем Б) Ведение записей в ходе совещания В) Регистрация и рассылка протокола заинтересованным лицам Г) Составление и оформление полного текста протокола	Б, Г, А, В	ОК 05	2 мин
8.	Установите последовательность стадий контроля исполнения документов.	А) Регулирование и корректировка хода исполнения Б) Постановка документа на контроль В) Снятие документа с контроля после его исполнения Г) Проверка своевременности доведения документа до исполнителя	Б, Г, А, В	ОК 09	2 мин
9.	Установите последовательность видов документов при документировании дисциплинарного взыскания.	А) Приказ о наложении дисциплинарного взыскания Б) Акт об отказе дать объяснение (в случае отказа) В) Докладная записка о нарушении Г) Письменное требование о предоставлении объяснения	В, Г, Б, А	ПК 1.1	2 мин

10.	Установите последовательность расположения документов внутри личного дела работника.	А) Дополнения к личному листку по учету кадров Б) Внутренняя опись документов дела В) Заявление о приеме на работу Г) Личный листок по учету кадров	Б, Г, В, А	ОК 02	

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1.	Краткое изложение содержания документа, которое помещается перед текстом, — это ... к тексту.	заголовок	ОК 09	5 мин
2.	Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора на хранение — это ... ценности.	экспертиза	ОК 02	5 мин
3.	Обязательный элемент оформления официального документа — это ...	реквизит	ПК 1.1	5 мин
4.	Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения — это ... дел.	номенклатура	ПК 1.1	5 мин
5.	Процесс перевода документов из бумажного вида в электронный путем сканирования — это ...	оцифровка	ПК 1.1	5 мин
6.	Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания, — это ... дел.	опись	ОК 05	5 мин
7.	Штамп, воспроизводящий собственноручную подпись должностного лица, — это ...	факсимиле	ПК 1.1	5 мин
8.	Документ, определяющий структуру, штатный состав и численность организации, — это штатное ...	расписание	ОК 02	5 мин
9.	Документ, в котором работник письменно излагает причины какого-либо проступка, — это ... записка.	объяснительная	ОК 09	5 мин
10.	Пометка руководителя на документе, содержащая указание по его исполнению, — это ...	резолюция	ОК 01	5 мин

Задания 1-го типа

1. Что такое делопроизводство?
2. Какие основные функции выполняет делопроизводство в организации?
3. Назовите основные виды документов, используемых в делопроизводстве.
4. Что такое номенклатура дел?
5. Какие требования предъявляются к оформлению служебных документов?
6. Что такое регистрация документов и зачем она нужна?
7. Какие существуют способы передачи документов?
8. Что такое архив и какова его роль в делопроизводстве?
9. Какие документы подлежат обязательному хранению в архиве?
10. Что такое реквизиты документа?
11. Какова роль электронной почты в современном делопроизводстве?
12. Что такое унифицированная система документации?
13. Какие существуют виды инструкций по делопроизводству?
14. Что такое деловая переписка и какие ее основные виды?
15. Каковы основные этапы обработки входящей корреспонденции?
16. Что такое контроль исполнения документов?
17. Какие существуют методы защиты информации в делопроизводстве?
18. Что такое электронный документооборот?
19. Какие преимущества имеет электронный документооборот перед бумажным?
20. Что такое классификация документов?
21. Какие существуют системы хранения документов?
22. Что такое срок хранения документов?
23. Какие документы относятся к кадровому делопроизводству?
24. Что такое протокол и каковы его основные виды?
25. Какие существуют правила оформления приказов?

Задания 2-го типа

1. Опишите процесс создания и утверждения номенклатуры дел.
2. Объясните, как осуществляется контроль за исполнением документов.
3. Расскажите о процессе регистрации входящих и исходящих документов.
4. Опишите основные этапы работы с архивными документами.

5. Как осуществляется передача документов в архив?
6. Объясните, как происходит уничтожение документов с истекшим сроком хранения.
7. Расскажите о роли делопроизводителя в организации.
8. Каковы основные требования к оформлению деловой переписки?
9. Объясните, как осуществляется классификация документов в организации.
10. Опишите процесс внедрения системы электронного документооборота.
11. Как осуществляется защита конфиденциальной информации в делопроизводстве?
12. Расскажите о процессе подготовки и оформления протокола совещания.
13. Объясните, как осуществляется контроль за сроками исполнения документов.
14. Каковы основные принципы организации хранения документов?
15. Опишите процесс подготовки и оформления приказа.
16. Как осуществляется взаимодействие между различными подразделениями в рамках делопроизводства?
17. Объясните, как происходит обработка исходящей корреспонденции.
18. Расскажите о роли информационных технологий в современном делопроизводстве.
19. Как осуществляется учет и хранение кадровых документов?
20. Объясните, как происходит передача документов между организациями.
21. Опишите процесс подготовки и оформления служебной записки.
22. Каковы основные этапы работы с электронными документами?
23. Объясните, как осуществляется контроль за качеством оформления документов.
24. Расскажите о процессе подготовки и оформления отчета.
25. Как осуществляется взаимодействие с внешними организациями в рамках делопроизводства?

Задания 3-го типа

1. Разработайте номенклатуру дел для небольшой компании.
2. Подготовьте образец приказа о приеме на работу.
3. Создайте шаблон служебной записки для внутреннего использования.
4. Разработайте инструкцию по регистрации входящей корреспонденции.
5. Подготовьте протокол совещания по заданной теме.

6. Создайте план мероприятий по внедрению системы электронного документооборота.

7. Разработайте инструкцию по архивированию документов.

8. Подготовьте образец делового письма для отправки партнеру.

9. Создайте шаблон отчета о проделанной работе за месяц.

10. Разработайте план обучения сотрудников основам делопроизводства.

11. Разработайте шаблон должностной инструкции для конкретной должности (например, "секретарь-референт" или "менеджер по кадрам").

12. Составьте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, для условного отдела, указав не менее 5 позиций.

13. Разработайте регламент работы экспертной комиссии (ЭК) в организации, определив ее состав, задачи и порядок работы.

14. Подготовьте образец приказа об увольнении сотрудника по собственному желанию.

15. Создайте блок-схему, иллюстрирующую полный цикл документооборота в организации (входящие, исходящие, внутренние документы).

16. Проведите аудит предложенного образца документа (например, приказа) на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и опишите все найденные ошибки в оформлении реквизитов.

17. Разработайте Положение об использовании электронной подписи в компании, описав порядок ее получения и применения для разных видов документов.

18. Составьте опись дел постоянного хранения для условного отдела для последующей передачи в архив организации.

19. Подготовьте презентацию для руководства, обосновывающую необходимость перехода на систему электронного документооборота, с описанием преимуществ, этапов внедрения и потенциальных рисков.

20. Создайте шаблон личной карточки работника (унифицированная форма Т-2) и заполните его на вымышленного сотрудника.

21. Напишите текст информационного письма для сотрудников о введении новой Инструкции по делопроизводству в компании.

22. Разработайте два варианта фирменного бланка письма для организации (с угловым и продольным расположением реквизитов) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

23. Подготовьте образец приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

24. Разработайте кейс о нарушении порядка работы с конфиденциальными документами и предложите алгоритм действий для делопроизводителя и руководителя.

25. Составьте сравнительную таблицу "Бумажное и электронное делопроизводство", указав ключевые различия, преимущества и

недостатки каждого подхода по 5-7 критериям (например, скорость, стоимость, безопасность, хранение).

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Основы менеджмента»**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация выпускника: Делопроизводитель
Форма обучения: очная

Москва 2026

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Общие положения

Программа учебной дисциплины «Основы менеджмента» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к разделу профессиональной подготовки общепрофессионального цикла учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины заключается в том, чтобы предоставить студентам базовые знания и навыки, необходимые для эффективного управления организациями. Это включает в себя понимание ключевых функций менеджмента, таких как планирование, организация, мотивация и контроль, а также развитие лидерских качеств и способности принимать обоснованные управленческие решения. Студенты также изучают теории и модели менеджмента, что позволяет им применять эти концепции на практике для достижения организационных целей.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с основными концепциями, принципами и теориями управления.
- формирование практических навыков в области планирования, организации, мотивации и контроля.
- умение анализировать реальные бизнес-кейсы и предлагать эффективные решения.
- изучение функций и ответственности менеджера в организации.
- формирование навыков лидерства и эффективного взаимодействия с командой.
- обучение методам и инструментам для принятия обоснованных решений в условиях неопределенности.
- изучение новых подходов и технологий в управлении, таких как цифровизация и устойчивое развитие.
- развитие способности мыслить стратегически и разрабатывать долгосрочные планы для организации.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Умения	Знания
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (всего)	36
С преподавателем (всего)	24
в том числе:	
• лекции, уроки	12
• практические занятия, семинары	12
• лабораторное занятие	-
• курсовая работа	-
• консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
<i>Промежуточная аттестация в форме зачет с оценкой</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
Тема 1. Основные понятия менеджмента	<i>Содержание учебного материала</i>	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6	25
	Основные понятия менеджмента. Организация: внутренняя и внешняя среда. Функции, методы и виды менеджмента. Уровни управления и компетенции менеджеров. Развитие теории менеджмента.			
	<i>Практические занятия</i>	2		
	Система менеджмента в организации			
	<i>Самостоятельная работа</i>	2		
	Ключевые компетенции современного менеджера			
Тема 2. Основные функции менеджмента	<i>Содержание учебного материала</i>	2		25
	Назначение, сущность и виды планирования. Базовые типы организационных структур управления (ОСУ) и основы их проектирования.			
	<i>Практические занятия</i>	4		
	Разработка плана мероприятия			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
	для структурного подразделения организации.			
	Самостоятельная работа	4		
	Построение органиграммы ОСУ организации.			
Тема 3. Основы принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6	
	Сущность и классификация управленческих решений. Основы разработки управленческих решений.			
	Практические занятия	2		25
	Разработка рационального управленческого решения			
	Самостоятельная работа:	4		
	Анализ качества информационных сообщений			
Тема 4 Коммуникации и лидерство в менеджменте	Содержание учебного материала	4		
	Понятие и основные виды организационных коммуникаций. Управление коммуникациями и профилактика конфликтов.			
	Практические занятия	4		25
	Лидерство в современной организации Ролевая игра Психологический тренинг Тренинг Лидерские качества			
	Самостоятельная работа	2		
	Формирование перечня качеств и компетенций, необходимых лидерам			
Всего:		36/12		100
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO

2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- меловая	
7	Архивные шкафы	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Ноутбук обучающегося на каждое рабочее место (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям

3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2021. – 284 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697408>

2. Понуждаев, Э. А. Основы менеджмента : учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты) : [16+] / Э. А. Понуждаев, М. Э. Семенова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 406 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618660>

Дополнительная литература:

1. Беликова, И. П. Организационная культура : учебник : [16+] / И. П. Беликова, В. А. Ивашова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Секвойя, 2021. – 258 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700598>

2. Рачеева, Л. А. Основы культуры профессионального общения : учебник : [12+] / Л. А. Рачеева. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 232 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720382>

Требования к лицензионному программному обеспечению учебной дисциплины

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Информационные ресурсы сети Интернет:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Российская деловая культура в контексте единой типологии	https://cyberleninka.ru/article/n/rossiyskaya-delovaya-kultura-v-kontekste-edinoj-tipologii?ysclid=mfn6p4cspn114592814
2.	Деловой этикет	https://allo.tochka.com/business-etiquette?ysclid=mfn6qawor9988926418&utm_campaign=y_business-

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
		etiquette%3Fysclid%3Dmf6qawor9988926418

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в

студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институту к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;
- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институту в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и

лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>Знать:</i>	100-90 - теоретическое	<u>Формы контроля</u>

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.	содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. 89-70 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. 50-69 - 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. 49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	<u>обучения:</u> <u>Текущий контроль:</u> Лабораторные занятия: лабораторные практикумы Самостоятельная работа: конспект, проработка учебной литературы, написание эссе, подготовка презентации <u>Промежуточная аттестация</u> <u>Методы оценки результатов обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка
Уметь:		
- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.		

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Зачет с оценкой	Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов «Зачтено» — 90-100 (отлично)– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — 70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. «Не зачтено» — менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1	Кто является основателем школы научного управления?	А) Анри Файоль Б) Фредерик Тейлор В) Макс Вебер Г) Элтон Мэйо	Б	ОК 01	2 мин
2	Что из перечисленного относится к функциям менеджмента по А. Файолю?	А) Мотивация, контроль, лидерство Б) Планирование, организация, мотивация, контроль В) Планирование, координация, распорядительство Г) Принятие решений, коммуникации, управление конфликтами	В	ОК 06	2 мин
3	Какой вид планирования	А) Тактическое	В	ПК 1.6	2 мин

	определяет долгосрочные цели и общие стратегии компании?	Б) Оперативное В) Стратегическое Г) Текущее			
4	Что такое миссия компании?	А) Конкретные измеримые цели на год Б) Краткосрочная задача по увеличению продаж В) Основная цель организации, Г) Финансовый план развития	В	ОК 01	2 мин
5	Какой метод стратегического анализа оценивает внутренние Сильные и Слабые стороны, внешние Возможности и Угрозы?	А) PEST-анализ Б) SWOT-анализ В) Модель 5 сил Портера Г) Матрица БКГ	Б	ОК 02	2 мин
6	Как называется процесс разделения труда в организации и координации усилий?	А) Мотивация Б) Организационная структура В) Контроль Г) Коммуникация	Б	ПК 1.6	2 мин
7	Какой тип организационной структуры отличается жесткой иерархией и единоначалием?	А) Матричная Б) Дивизиональная В) Линейная Г) Проектная	В	ПК 1.2	2 мин
8	Что такое "норма управляемости"?	А) Количество правил в организации Б) Число подчиненных, непосредственно подчиняющихся одному руководителю В) Уровень зарплаты менеджера Г) Скорость принятия решений	Б	ПК 1.6	
9	Согласно теории А. Маслоу, какая	А) В уважении Б) В	Г	ПК 1.3	2 мин

	потребность является базовой?	самовыражении В) В безопасности Г) Физиологическая			
10	Какая теория мотивации основана на "факторах гигиены" и "мотиваторах"?	А) Теория ожидания Врума Б) Теория Х и Y МакГрегора В) Двухфакторная теория Герцберга Г) Теория справедливости Адамса	В	ПК 1.6	2 мин

ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие между типом организационной культуры и ее характеристикой :	1) Клановая культура 2) Адхократическая культура 3) Рыночная культура 4) Иерархическая культура А) Ориентация на результат и конкуренцию Б) Жесткая структура и контроль В) Семейная атмосфера, взаимопомощь Г) Творчество, инновации, риск	1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б	ОК 04	2 мин
2.	Установите соответствие между методом управления и его описанием:	1) Management by Objectives 2) Management by Exception 3) Management by Walking Around 4) Management by Values А) Вмешательство руководителя только при отклонениях Б) Согласование целей компании и сотрудников В) Неформальное общение с сотрудниками Г) Ориентация на	1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	ОК 01	2 мин

		корпоративные ценности			
3.	Установите соответствие между типом лидерства и его характеристикой :	1) Трансформационное лидерство 2) Транзакционное лидерство 3) Сервант-лидерство 4) Харизматическое лидерство А) Обмен "награда-результат" Б) Вдохновение и преобразование В) Служение последователям Г) Личное обаяние и влияние	1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	ОК 05	2 мин
4.	Установите соответствие между инструментом стратегического анализа и его назначением:	1) Матрица Ансоффа 2) Матрица GE/McKinsey 3) Цепочка ценностей 4) Сбалансированная система показателей А) Анализ направлений роста компании Б) Оценка привлекательности бизнесов В) Диагностика источников конкурентного преимущества Г) Стратегическое управление эффективностью	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	ОК 02	2 мин
5.	Установите соответствие между видом организационных изменений и их примером:	1) Структурные изменения 2) Технологические изменения 3) Культурные изменения 4) Кадровые изменения А) Внедрение системы ERP Б) Реорганизация отделов В) Изменение системы мотивации Г) Формирование новых ценностей	1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В	ОК 01	2 мин
6.	Расположите этапы процесса управления производительностью:	А) Измерение результатов Б) Постановка целей В) Анализ показателей Г) Разработка улучшений	Б, А, В, Г	ОК 01	2 мин
7.	Расположите этапы процесса управления конкурентоспособностью:	А) Анализ конкурентов Б) Разработка конкурентных преимуществ В) Оценка позиции на рынке Г) Реализация стратегии	А, В, Б, Г	ОК 07	2 мин
8.	Расположите	А) Внедрение	В, Б, Г,	ОК 01	2 мин

	этапы процесса управления инновациями:	Б) Отбор идей В) Создание идеи Г) Разработка Д) Тестирование	Д, А		
9.	Расположите этапы процесса управления стоимостью компании:	А) Анализ факторов стоимости Б) Разработка мероприятий В) Оценка результатов Г) Реализация мероприятий	А, Б, Г, В	ОК 09	2 мин
10.	Расположите этапы процесса управления поставщиками:	А) Отбор поставщиков Б) Анализ потребностей В) Оценка выполнения Г) Заключение договоров Д) Контроль поставок	Б, А, Г, Д, В	ПК 1.6	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1	Основная функция менеджмента, связанная с постановкой целей, называется ...	планированием	ОК 04	5 мин
2	Процесс распределения ресурсов и задач между сотрудниками называется ...	организацией	ОК 03	5 мин
3	Функция менеджмента, направленная на побуждение сотрудников к деятельности, называется ...	мотивацией	ОК 04	5 мин
4	Процесс обеспечения достижения организационных целей называется ...	контролем	ОК 02	5 мин
5	Совокупность приемов и методов воздействия на коллектив называется ...	менеджментом	ОК 01	5 мин
6	Руководитель, принимающий решения единолично, использует ... стиль руководства.	авторитарный	ОК 05	5 мин
7	Стиль руководства, предполагающий участие коллектива в принятии решений, называется ...	демократическим	ОК 01	5 мин
8	Стиль руководства с минимальным вмешательством в работу подчиненных называется ...	либеральным	ОК 04	5 мин

9	Конфликт между отдельными людьми в организации называется ... конфликтом.	межличностным	ОК 06	5 мин
10	Метод разрешения конфликта через взаимные уступки называется ...	компромиссом	ПК 1.6	5 мин

Задания 1-го типа

1. Что такое менеджмент?
2. Назовите основные функции менеджмента.
3. Кто является основоположником научного менеджмента?
4. Что такое стратегическое планирование?
5. Какие уровни управления существуют в организации?
6. Что такое организационная структура?
7. Назовите основные стили лидерства.
8. Что такое мотивация в менеджменте?
9. Какие существуют методы контроля в организации?
10. Что такое делегирование полномочий?
11. Назовите этапы процесса принятия решений.
12. Что такое корпоративная культура?
13. Какие факторы влияют на внешнюю среду организации?
14. Что такое SWOT-анализ?
15. Назовите основные типы организационных структур.
16. Что такое управление изменениями?
17. Какие существуют подходы к управлению конфликтами?
18. Что такое командная работа и ее значение в менеджменте?
19. Назовите основные принципы тайм-менеджмента.
20. Что такое инновационный менеджмент?
21. Какие существуют методы оценки эффективности управления?
22. Что такое лидерство и как оно влияет на организацию?
23. Назовите основные этапы жизненного цикла продукта.
24. Что такое аутсорсинг и его преимущества?
25. Какие существуют барьеры в коммуникации?

Задание 2-го типа

1. Объясните, как функции менеджмента взаимосвязаны между собой.
2. Опишите роль менеджера в современной организации.
3. Каковы преимущества и недостатки различных стилей лидерства?
4. Объясните процесс стратегического планирования на примере конкретной компании.
5. Как организационная структура влияет на эффективность работы компании?

6. Обсудите важность мотивации сотрудников для достижения целей организации.

7. Как современные технологии влияют на управление организацией?

8. Объясните, как проводить SWOT-анализ для стартапа.

9. Каковы основные вызовы, с которыми сталкиваются менеджеры в условиях глобализации?

10. Объясните, как управлять изменениями в организации.

11. Каковы основные этапы разработки и внедрения инноваций в компании?

12. Обсудите роль корпоративной культуры в успешности организации.

13. Каковы основные методы управления конфликтами в коллективе?

14. Объясните, как делегирование полномочий может повысить эффективность работы команды.

15. Как оценить эффективность работы менеджера?

16. Обсудите роль коммуникации в управлении организацией.

17. Каковы основные принципы управления проектами?

18. Объясните, как управлять временем эффективно.

19. Каковы основные факторы, влияющие на принятие управленческих решений?

20. Обсудите роль этики в управлении.

21. Каковы преимущества и недостатки аутсорсинга для компании?

22. Объясните, как формируется и развивается команда.

23. Каковы основные подходы к управлению качеством?

24. Обсудите влияние внешней среды на стратегическое планирование.

25. Каковы основные тенденции в развитии менеджмента в XXI веке?

Задание 3-го типа

1. Проведите SWOT-анализ для выбранной вами компании и предложите стратегические рекомендации.

2. Разработайте план мотивации для сотрудников отдела продаж.

3. Создайте организационную структуру для стартапа в сфере IT.

4. Разработайте стратегию управления изменениями для компании, внедряющей новую технологию.

5. Проведите анализ корпоративной культуры вашей организации и предложите улучшения.

6. Разработайте план управления проектом по запуску нового продукта.

7. Создайте план тайм-менеджмента для руководителя среднего звена.

8. Проведите оценку эффективности работы менеджера в вашей компании.
9. Разработайте программу обучения для повышения квалификации сотрудников.
10. Проведите анализ внешней среды для компании, планирующей выход на международный рынок.
11. Разработайте систему ключевых показателей эффективности (KPI) для отдела маркетинга.
12. Составьте план делегирования полномочий для нового проекта, определив задачи, уровни ответственности и методы контроля.
13. Опишите и предложите модель разрешения производственного конфликта между двумя ключевыми сотрудниками.
14. Разработайте матрицу принятия решений для выбора поставщика программного обеспечения для компании.
15. Составьте бюджет для небольшого отдела или проекта на один квартал, обосновав основные статьи расходов.
16. Сравните стили лидерства двух известных руководителей (например, Стива Джобса и Билла Гейтса) и оцените их эффективность в разных ситуациях.
17. Составьте реестр рисков для проекта по организации корпоративного мероприятия и предложите меры по их минимизации.
18. Разработайте антикризисный коммуникационный план для компании, столкнувшейся с негативной информацией в СМИ.
19. Проведите анализ конкурентной среды в выбранной отрасли с помощью модели пяти сил Портера.
20. Опишите и предложите пути оптимизации одного из ключевых бизнес-процессов в компании (например, процесс найма или обработки заказов).
21. Проведите анализ программы корпоративной социальной ответственности (КСО) известной компании и оцените ее влияние на репутацию бренда.
22. Разработайте план проведения собеседования для найма на должность менеджера по продажам, включая ключевые вопросы и критерии оценки.
23. Создайте модель обратной связи по методу «360 градусов» для оценки компетенций руководителей среднего звена.
24. Разработайте план подготовки к переговорам с ключевым партнером о продлении контракта на новых условиях.
25. Предложите систему для сбора и оценки инновационных идей от сотрудников внутри компании (систему кайдзен-предложений).

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Основы редактирования документов»**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация выпускника: Делопроизводитель
Форма обучения: очная

Москва 2026

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Общие положения

Программа учебной дисциплины «Основы редактирования документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к разделу профессиональной подготовки общепрофессионального цикла учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины заключается в том, чтобы обучить студентов навыкам создания, редактирования и форматирования текстовых документов. Это включает в себя понимание структуры и логики документа, использование различных инструментов и программного обеспечения для редактирования, а также развитие критического мышления для улучшения содержания и оформления текста. Студенты также учатся применять правила грамматики и стилистики, обеспечивая ясность и точность информации, представленной в документе.

Задачи изучения дисциплины:

- научиться использовать текстовые редакторы и другие инструменты для создания и редактирования документов.
- изучить способы форматирования текста, включая использование стилей, шрифтов, абзацев, списков и других элементов для улучшения читаемости и визуального восприятия документа.
- научиться организовывать информацию логически и структурировано, используя заголовки, подзаголовки и другие элементы структуры.
- развить навыки корректуры текста с точки зрения грамматики, орфографии и стилистики для обеспечения точности и ясности.
- научиться анализировать и улучшать содержание документа, делая его более информативным и убедительным.
- изучить особенности редактирования различных типов документов, таких как деловые письма, отчеты, статьи и другие.

- изучить использование современных программ и технологий, таких как облачные сервисы и совместная работа над документами.
- понимание этических и правовых аспектов редактирования, включая авторские права и конфиденциальность информации.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (всего)	108
С преподавателем (всего)	62
в том числе:	
• лекции, уроки	12
• практические занятия, семинары	48

Вид учебной работы	Объем часов
• лабораторное занятие	-
• курсовая работа	-
• консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамен</i>	<i>12</i>

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
Тема 1. Виды и техника правки текстов	<i>Содержание учебного материала</i>	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	
	Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка.			
	<i>Практические занятия</i>	12		25
	Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректурные знаки			
	<i>Самостоятельная работа</i>	6		
	Правка текста с соблюдением правил редактирования			
Тема 2. Редактирование различных элементов	<i>Содержание учебного материала</i>	4		
	Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований.			
	<i>Практические занятия</i>	12		25
	Составление библиографического			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
	списка. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц.			
	Самостоятельная работа	12		
	Цитаты в документе Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению.			
Тема 3. Причастный и деепричастный оборот	Содержание учебного материала	2		
	Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом.			
	Практические занятия	12		25
	Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов.			
	Самостоятельная работа:	12		
	Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.			
Тема 4 Специальная лексика	Содержание учебного материала	2		
	Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник,			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА Баллы
	копия документа, дубликат, система документации.			
	Практические занятия	12		25
	Терминология деловой речи Информация, документирование, документированная информация			
	Самостоятельная работа	4		
	Правописание терминов.			
Всего:		108/34		100
Консультация		2		
Промежуточная аттестация – экзамен		12		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- меловая	
7	Архивные шкафы	

II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Ноутбук обучающегося на каждое рабочее место (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

2. Обухов, А. Д. Анализ и обработка информации в офисных и облачных технологиях : учебное пособие / А. Д. Обухов, И. Л. Коробова ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2020. – 82 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720762>

Дополнительная литература:

1. Беликова, И. П. Организационная культура : учебник : [16+] / И. П. Беликова, В. А. Ивашова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Секвойя, 2021. – 258 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700598>

2. Нагаева, И. А. Арт-информатика : учебное пособие : [16+] / И. А. Нагаева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 384 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692685>

Требования к лицензионному программному обеспечению учебной дисциплины

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);

- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);

- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)

- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)

- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

• Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

• Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

• Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

• Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Информационные ресурсы сети Интернет:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Российская деловая культура в контексте единой типологии	https://cyberleninka.ru/article/n/rossiyskaya-delovaya-kultura-v-kontekste-edinoy-tipologii?ysclid=mfn6p4cspn114592814
2.	Деловой этикет	https://allo.tochka.com/business-etiquette?ysclid=mfn6qawor9988926418&utm_campaign=y_business-etiquette%3Fysclid%3Dmfn6qawor9988926418

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;

- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институтом в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма

Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного

зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знать: - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации	100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. 89-70 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. 50-69 - 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. 49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	<u>Формы контроля обучения:</u> Текущий контроль: Лабораторные занятия; лабораторные практикумы Самостоятельная работа: конспект, проработка учебной литературы, написание эссе, подготовка презентации <u>Промежуточная аттестация</u> <u>Методы оценки результатов обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка
Уметь: - разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов		

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Экзамен	Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов -90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -70 и более (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -50 и более (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. -Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Выберите правильный вариант ответа: Какой вид	А) Правка-сокращение Б) Правка-	Б	ОК 02	2 мин

	правки предполагает устранение орфографических, пунктуационных и технических ошибок в тексте?	вычитка В) Правка-обработка Г) Правка-переделка			
2.	Выберите правильный вариант ответа: Что является основной целью правки-сокращения?	А) Полное изменение структуры документа Б) Улучшение стилистики текста В) Уменьшение объема текста при сохранении его основного смысла Г) Проверка соответствия текста оригиналу	В	ПК 1.6	2 мин
3.	Выберите правильный вариант ответа: Какой вид правки включает в себя комплексную работу над стилем, логикой и композицией текста?	А) Правка-вычитка Б) Правка-сокращение В) Правка-переделка Г) Правка-обработка	Г	ОК 05	2 мин
4.	Выберите правильный вариант ответа: Если редактор полностью переписывает значительные части текста, меняя его структуру и композицию, то какой вид правки он осуществляет?	А) Правка-переделка Б) Правка-вычитка В) Правка-обработка Г) Корректорская правка	А	ОК 02	2 мин
5.	Выберите правильный вариант ответа: Какой из этапов редактирования документа следует выполнять в последнюю очередь?	А) Проверка логики и структуры Б) Стилистическая обработка В) Проверка фактического материала Г) Вычитка на предмет опечаток и ошибок	Г	ОК 01	2 мин

6.	Выберите правильный вариант ответа: Укажите грамматически верное словосочетание, соответствующее нормам деловой речи.	А) Согласно распоряжения Б) Оплатить за услуги В) Отзыв о работе Г) Указать о фактах	В	ОК 05	2 мин
7.	Выберите правильный вариант ответа: Какая техника правки подразумевает чтение текста вслух для выявления стилистических и ритмических несоответствий?	А) Сплошная вычитка Б) Сверка с оригиналом В) Смысловый анализ Г) Акустический контроль	Г	ОК 01	2 мин
8.	Выберите правильный вариант ответа: Что из перечисленного НЕ является основной задачей редактора при работе с деловым документом?	А) Обеспечение точности и достоверности информации Б) Придание тексту эмоциональной окраски и выразительности В) Проверка соответствия документа установленным нормам и стандартам Г) Устранение логических и грамматических ошибок	Б	ОК 04	2 мин
9.	Выберите правильный вариант ответа: Какое основное требование предъявляется к заголовку в деловом документе?	А) Художественная выразительность Б) Максимальная длина и подробность В) Точность, краткость и информативность Г) Обязательное использование глаголов	В	ОК 01	2 мин

10.	Выберите правильный вариант ответа: Какое основное грамматическое требование предъявляется к элементам перечисления (списка) в документе?	А) Обязательное использование глаголов в каждом пункте Б) Грамматическая однородность В) Каждый пункт должен начинаться с заглавной буквы Г) Длина каждого пункта должна быть одинаковой	Б	ОК 02	2 мин

ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Правка-вычитка 2. Правка-обработка 3. Правка-сокращение 4. Правка-переделка А) Комплексная работа над стилем, логикой и композицией текста. Б) Уменьшение объема текста при сохранении его основного смысла. В) Коренное изменение структуры и содержания текста, создание нового документа на основе исходного. Г) Финальная проверка текста на наличие орфографических, пунктуационных и технических ошибок.	1 – Г 2 – А 3 – Б 4 – В	ОК 05	2 мин
2.	Установите соответствие	1. Плеоназм 2. Тавтология 3. Канцеляризм 4. Паронимы А) Употребление в речи близких по смыслу и потому излишних слов (например, «свободная	1 – А 2 – В 3 – Г 4 – Б	ОК 02	2 мин

		вакансия»). Б) Слова, близкие по звучанию, но разные по значению (например, «адресат» и «адресант»). В) Повторение однокоренных или одинаковых слов (например, «спросить вопрос»). Г) Слово или оборот, характерный для официально-делового стиля и неуместный в других стилях (например, «на сегодняшний день»).			
3.	Установите соответствие	1. Причастие 2. Деепричастие 3. Причастный оборот 4. Деепричастный оборот А) Обозначает добавочное действие, отвечает на вопросы «что делая?», «что сделав?». Б) Причастие с зависимыми словами. В) Обозначает признак предмета по действию, отвечает на вопросы «какой?», «что делающий?». Г) Деепричастие с зависимыми словами.	1 – В 2 – А 3 – Б 4 – Г	ОК 05	2 мин
4.	Установите соответствие	1. Заголовок 2. Абзац 3. Список (перечисление) 4. Таблица А) Должен выражать одну законченную микротему. Б) Требуется грамматического единообразия (параллелизма конструкций) своих элементов.	1 – В 2 – А 3 – Б 4 – Г	ПК 1.6	2 мин

		В) Должен быть кратким и точно отражать содержание документа или его части. Г) Способ представления данных, требующий проверки заголовков граф и строк, а также единиц измерения.			
5.	Установите соответствие	1. Редактор 2. Корректор 3. Автор 4. Технический редактор А) Отвечает за верстку, оформление, единообразие шрифтов, устранение «висячих строк». Б) Создает первоначальный текст документа. В) Осуществляет комплексную оценку и исправление текста, работая над его содержанием, логикой и стилем. Г) Устраняет в тексте орфографические, пунктуационные и технические ошибки, не вмешиваясь в содержание.	1 – В 2 – Г 3 – Б 4 – А	ОК 02	2 мин
6.	Установите последовательность этапов работы над сокращением текста.	А) Выделение в тексте ключевых мыслей и фактов, которые необходимо сохранить Б) Чтение исходного текста для понимания его содержания В) Написание нового, сокращенного варианта текста Г) Исключение второстепенной информации, повторов, избыточных слов	Б, А, Г, В	ОК 01	2 мин

7.	Установите последовательность элементов в реквизите «Гриф согласования».	А) Дата согласования Б) Слово «СОГЛАСОВАНО» В) Подпись согласующего лица Г) Должность и ФИО согласующего лица	Б, Г, В, А	ПК 1.6	2 мин
8.	Установите последовательность действий при редактировании предложения с лексической ошибкой (нарушением сочетаемости), например, «Он играет большое значение».	А) Определить, какое слово употреблено неверно («играет») Б) Найти правильное слово, сочетающееся с остальными («имеет») В) Найти в предложении смысловое несоответствие Г) Заменить неверное слово на правильное («имеет большое значение»)	В, А, Б, Г	ОК 09	2 мин
9.	Установите последовательность оформления пунктов нумерованного списка, являющихся частями одного предложения.	А) В конце последнего пункта ставится точка Б) Каждый пункт начинается со строчной (маленькой) буквы В) Основная часть предложения, заканчивающаяся двоеточием Г) В конце каждого пункта (кроме последнего) ставится точка с запятой	В, Б, Г, А	ОК 02	2 мин
10.	Установите последовательность действий при первом упоминании в документе организации со сложным названием.	А) Указать в скобках принятое сокращенное наименование или аббревиатуру Б) В дальнейшем по тексту использовать только сокращенное наименование В) Написать полное официальное наименование организации Г) Проверить правильность полного наименования по учредительным документам	Г, В, А, Б	ПК 1.6	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1.	Устаревшее слово или оборот речи, вышедший из активного употребления, — это ...	архаизм	ОК 01	5 мин
2.	Свойство слов сочетаться друг с другом в речи — это ...	лексическая сочетаемость	ОК 05	5 мин
3	Особая форма глагола, обозначающая признак предмета по действию и отвечающая на вопросы «какой?», «что делающий?», — это ...	причастие	ОК 02	5 мин
4	Особая форма глагола, обозначающая добавочное действие при основном и отвечающая на вопросы «что делая?», «что сделав?», — это ...	деепричастие	ОК 05	5 мин
5	Причастие с зависимыми от него словами — это ...	причастный оборот	ОК 04	5 мин
6	Деепричастие с зависимыми от него словами — это ...	деепричастный оборот	ОК 02	5 мин
7	Слово, от которого зависит причастный оборот, — это ...	определяемое слово	ОК 09	5 мин
8	Основное правило употребления деепричастного оборота гласит, что его действие должно относиться к ...	подлежащему	ОК 05	5 мин
9	Замена глагола сочетанием отглагольного существительного со вспомогательным глаголом (например, «улучшить» на «произвести улучшение») — это ...	расщепление сказуемого	ОК 04	5 мин
10	Слово или выражение, являющееся точным и однозначным наименованием понятия в определенной области, — это ...	термин	ОК 01	5 мин

Задания 1-го типа

1. Что такое редактирование документа?
2. Какие основные этапы включает в себя процесс редактирования?
3. Чем отличается корректура от редактирования?
4. Какие существуют виды редактирования?
5. Что такое стилистическое редактирование?
6. Какова роль редактора в процессе подготовки документа?

7. Какие инструменты используются для редактирования текстов?
8. Что такое форматирование текста?
9. Каковы основные правила орфографии в русском языке?
10. Что такое абзац и каковы его функции в тексте?
11. Какие существуют методы проверки орфографии и грамматики?
12. Что такое редакторская правка?
13. Каковы основные принципы работы с заголовками?
14. Что такое межстрочный интервал и как он влияет на восприятие текста?
15. Каковы основные правила пунктуации в русском языке?
16. Что такое вычитка текста?
17. Каковы основные требования к оформлению деловых документов?
18. Что такое шрифт и как он влияет на восприятие текста?
19. Какие существуют типы шрифтов и их особенности?
20. Каковы основные правила работы с таблицами в текстовых документах?
21. Что такое колонтитулы и как они используются в документах?
22. Каковы основные правила работы с изображениями в текстовых документах?
23. Что такое гиперссылка и как её вставить в текстовый документ?
24. Каковы основные принципы работы с нумерацией страниц?
25. Что такое макет документа и как его создать?

Задания 2-го типа

1. Отредактируйте текст, исправив орфографические ошибки.
2. Примените стилистическое редактирование к данному абзацу.
3. Измените форматирование текста, применив другой шрифт и размер.
4. Исправьте пунктуационные ошибки в предложенном тексте.
5. Создайте таблицу и заполните её данными.
6. Вставьте изображение в текстовый документ и отформатируйте его.
7. Примените нумерацию страниц к документу.
8. Создайте оглавление для данного документа.
9. Вставьте гиперссылку в текст и проверьте её работоспособность.
10. Отформатируйте заголовки в документе, используя стили.
11. Измените межстрочный интервал в тексте.
12. Примените выравнивание текста по ширине.
13. Создайте колонтитулы и добавьте в них номер страницы.

14. Примените автоматическую проверку орфографии и исправьте ошибки.
15. Измените поля страницы в документе.
16. Создайте список с маркерами и отформатируйте его.
17. Примените нумерованный список к тексту.
18. Вставьте сноску в текст и отформатируйте её.
19. Измените ориентацию страницы на альбомную.
20. Создайте макет документа с использованием колонок.
21. Примените стиль к тексту и отредактируйте его.
22. Вставьте диаграмму в документ и отформатируйте её.
23. Измените цвет фона страницы.
24. Примените водяной знак к документу.
25. Создайте шаблон документа и сохраните его.

Задания 3-го типа

1. Разработайте и оформите деловое письмо, следуя всем правилам редактирования.
2. Создайте и отредактируйте отчёт с использованием таблиц, диаграмм и изображений.
3. Подготовьте презентацию, включающую текстовые слайды, изображения и графики.
4. Разработайте макет брошюры, используя текстовые и графические элементы.
5. Создайте и оформите резюме, следуя современным стандартам.
6. Подготовьте статью для публикации, отредактировав её по всем правилам.
7. Разработайте и оформите инструкцию по использованию программного обеспечения.
8. Создайте и отредактируйте рекламный буклет, используя текст и изображения.
9. Подготовьте и оформите научный доклад с использованием таблиц и графиков.
10. Разработайте и оформите учебное пособие, включающее текстовые и графические материалы.
11. Составьте и отредактируйте протокол рабочего совещания, соблюдая его структуру.
12. Разработайте и оформите приказ по основной деятельности организации.
13. Создайте и отредактируйте коммерческое предложение для потенциального клиента.
14. Напишите и оформите служебную записку (меморандум) на имя руководителя.
15. Подготовьте и отредактируйте пресс-релиз о важном событии в компании.

16. Разработайте и оформите должностную инструкцию для новой штатной единицы.
17. Создайте макет и напишите текст для корпоративной email-рассылки.
18. Напишите и отредактируйте текст для раздела «О компании» на веб-сайте.
19. Сверстайте и оформите портфолио специалиста, включив текстовые описания к работам.
20. Разработайте структуру и текстовое наполнение для инфографики на заданную тему.
21. Подготовьте шаблон договора на оказание услуг, используя стандартные речевые обороты и структуру.
22. Разработайте и оформите несколько страниц годового отчета компании, используя текст, таблицы и диаграммы.
23. Составьте и оформите техническое задание (ТЗ) на выполнение работ.
24. Разработайте и оформите официальное приглашение на корпоративное мероприятие.
25. Напишите и оформите сценарий для короткого обучающего или рекламного видеоролика.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01
«Документирование управленческой деятельности и организация работы с
документами»
(МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой
деятельности; МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в
делопроизводстве; УП.01.01 Учебная практика; ПП.01.01 Производственная практика;
ПМ.01.01(К) Экзамен по модулю)**

**Профессия: 46.01.03 *Делопроизводитель*
Квалификация выпускника: *Делопроизводитель*
Форма обучения: *очная***

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерством просвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии в части освоения основного вида деятельности: «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и соответствующих профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности
		основы финансовой грамотности

		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства	Умения:

	физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
		Прием и первичная обработка входящих документов
		Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
		Регистрация входящих документов

		Умения:
		Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения
		Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Структура организации, руководство структурных подразделений
		Современные информационные технологии работы с документами
		Порядок работы с поступающими документами
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Навыки:
		Организация доставки документов исполнителям
		Умения:
		Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
		Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Вести учет прохождения документальных материалов
		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Структура организации, руководство структурных подразделений
		Современные информационные технологии работы с документами
		Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения
		Навыки:
		Контроль исполнения документов в организации.
		Умения:
		Постановка документа на контроль
		Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения
		Информировать руководителя об

		исполнении
		Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело
		Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания:
		Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
		Типовые сроки исполнения документов
		Принципы работы со сроковой картотекой
		Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
		Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Навыки:
		Ведение базы данных документов организации
		Ведение информационно-справочной работы
		Умения:
		Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
		Вести учет документов организации
		Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания:
		Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
		Системы электронного документооборота
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
		Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
		Умения:
		Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой
		Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов
		Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать

		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации Знания: Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Правила и сроки отправки исходящих документов
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки: Составление и оформление служебных документов Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Знания: Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структура организации, руководство структурных подразделений
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с поступающими документами
- Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структура организации, руководство структурных подразделений

- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Типовые сроки исполнения документов
- Принципы работы со сроковой картотекой
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Системы электронного документооборота
- Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Виды документов, их назначение
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

уметь:

- Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения
- Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
- Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Вести учет прохождения документальных материалов
- Постановка документа на контроль
- Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения
- Информировать руководителя об исполнении
- Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело
- Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно- справочными системами при работе с документами организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- Вести учет документов организации
- Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно- справочными системами при работе с документами организации
- Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой

- Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов
 - Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрavlать
 - Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
 - Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа
 - Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа
 - Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
 - Применять правила русского языка
- владеть навыками:***
- Прием и первичная обработка входящих документов
 - Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
 - Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
 - Регистрация входящих документов
 - Организация доставки документов исполнителям
 - Контроль исполнения документов в организации
 - Ведение базы данных документов организации
 - Ведение информационно-справочной работы
 - Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
 - Составление и оформление служебных документов

Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами основного вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», по профессии, 46.01.03 Делопроизводитель формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами.

Задачи учебной практики:

Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по профессии Приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля;

Систематизация, обобщение закрепление и углубление знаний и умений в рамках профессионального модуля.

Формирование общих и профессиональных компетенций по требованиям ФГОС указанной профессии, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, основанных также на требованиях

соответствующих стандартов, таких как:

ведение и систематизация документации, связанной с разработкой и поддержанием фирменного стиля компании.

подготовка отчетов и презентаций для отдела маркетинга

повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию по профессии, развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

подбор и анализ литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Цель производственной практики – комплексное освоение студентами основного вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», по профессии, 46.01.03 Делопроизводитель, закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе обучения, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», а также приобретение полноценного опыта практической работы по профессии.

Задачи производственной практики:

Совершенствование и углубление практических профессиональных умений в условиях реальной производственной деятельности;

Приобретение опыта самостоятельного выполнения трудовых функций делопроизводителя в конкретной организации;

Систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных в ходе изучения профессиональных модулей;

Формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по указанной профессии, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, основанных на решении реальных производственных задач, таких как:

осуществление приема, регистрации, учета и распределения входящей, исходящей и внутренней документации;

создание, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, писем);

осуществление контроля за сроками исполнения документов и поручений руководства;

формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

подготовка и передача документов в архив, обеспечение их сохранности

и конфиденциальности;

работа в системе электронного документооборота (СЭД) предприятия.

Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию по профессии, развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности (ответственность, аккуратность, исполнительность);

Изучение и анализ нормативно-методической базы и локальных нормативных актов организации, регламентирующих делопроизводство.

1.3 Результаты освоения профессионального модуля

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

(МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности; МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве)

Наименование	квалификация
	Делопроизводитель
	часов
Всего по ПМ.01, в том числе	468
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	72
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	132
Учебная практика	72
Производственная практика	180
Самостоятельная работа	54
Консультация	4
Экзамен по модулю	12

2.1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования МДК и практик профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ч.							Практика, ч	
		Объём ОП, ч.	Учебная нагрузка обучающихся, ч.			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа			Учебная	Производственная
			всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч., курсовая проект (работа)	в т.ч. консультация	всего	в т.ч., курсовой проект (работа)		
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01. - ОК 09	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	72	72	30		2	4			
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01. - ОК 09	МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	132	132	64		2	50			
	Практики, часов								72	180
	Экзамен по модулю	12								
	Всего:	468	204	94		4	54		72	180

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	ТКУ, ПА баллы
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			
МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности		72	
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	4	
	1. Делопроизводство в Древней Руси		
	2. Приказное делопроизводство		
	3. Коллежское делопроизводство		
	4. Исполнительное делопроизводство		
	5. Советское делопроизводство		
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание	2	
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации		
Тема 1.3 Документированная информация	Содержание	2	
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.		
	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.		
Тема 1.4 Информаци	Содержание	4	

информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно- документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.		
	2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	25
	Практическое занятие № 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.		
Тема 1.5. Организация документооборота	Содержание	4	
	1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.		
	2. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в		

	СЭД.		
	3. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.		
	4. Документооборот исполнителя.		
	5. Организация движения инициативных документов и их проектов.		
	6. Подсчет и оптимизация документооборота.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	25
	Практическое занятие № 2. Составление схемы документооборота организации.		
	Практическое занятие № 3. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.		
	Практическое занятие № 4. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД		
	Практическое занятие № 5. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание	2	
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированные формы Компьютерные базы данных.		
	2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	25
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	Практическое занятие № 7. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	Практическое занятие № 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
Тема 1.7.	Содержание	4	

Особенности организации локальных систем работы с документами	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.		
	2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе.		
	Работа с кадровыми документами в СЭД.		
	3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	15
	Практическое занятие № 9. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан		
	Практическое занятие № 10. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.		
	Практическое занятие № 11. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов		
Тема 1.8.	Содержание	2	
Организационное построение службы документационного обеспечения управления	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	10
	Практическое занятие № 12. Обязанности и ответственность делопроизводителя.		
	Самостоятельная работа	4	
	Консультация	2	
	Промежуточная аттестация - экзамен	12	
	Итого	72/4	100
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			
Тема 2.1.	Содержание	1	
Компьютеризация делопроизводства	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.		
Тема 2.2.	Содержание	1	
Программное обеспечение компьютера	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.		
	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.		
	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
Тема 2.3.	Содержание		
Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	25
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.		
	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.		

	Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе		
	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики. Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.		
Тема 2.4. Форматирова ние документов и их печать	Содержание	1	
	Операции форматирования.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	25
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.		
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)		
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.		
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.		
	Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
Тема 2.5. Средства	Содержание	1	

и технологии работы с электронным и таблицами	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	25
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.		
	Выполнение расчетов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать.		
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	Содержание	-	
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.		
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.		
	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	25
	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их		
	положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	Самостоятельная работа	4	
	Итого за семестр	18/4	100

2 семестр			
Тема 2.7. Использование технологий OLE	Содержание	2	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	25
	Связывание и внедрение объектов (OLE)		
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание	2	
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных		
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	25
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».		
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.		
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание	2	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	15
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
Тема 2.10.	Содержание	2	

Технология автоматизации и создания и использования документов. Шаблоны документов	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.		
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	10
	Создание шаблонов разных видов документов.		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	2	
	Создание рассылки с помощью функции слияния.		
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	15
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений		
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.		
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Содержание	2	
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	10
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.		
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		

	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
	Самостоятельная работа	46	
	Консультация	2	
	Итого за семестр	114/46	100
	Всего по МДК 01.02	132/50	
Учебная практика Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). 8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.		72	100
Производственная практика Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. 2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения		180	100

с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. 4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов 9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. 10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).		
Промежуточная аттестация- зачет с оценкой	-	
Промежуточная аттестация по МДК.01.01 -экзамен	12	
Промежуточная аттестация по модулю-экзамен	12	
ВСЕГО по ПМ.01	468/54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

3.1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	

3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- меловая	
7	Архивные шкафы	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Ноутбук обучающегося на каждое рабочее место (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер	По техническим требованиям

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер	По техническим требованиям

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

3.1.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252>

2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство: учебное пособие: [12+] / А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 248 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>

Дополнительная литература:

1. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях: [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451>

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем: учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. – 225 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085>

3. Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо: учебное пособие: [16+] / Н. Е. Журбина; Воронежский государственный университет. – Воронеж: Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902> – ISBN 978-5-9273-3490-2 (ч. 2).

4. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для вузов: [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 162 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720262>. – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-05901-8.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Интернет-ресурсы:

1. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>
2. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на

должном педагогическом уровне.

**Порядок проведения учебных занятий по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы
с документами»**

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа

может быть аудиторной, внеаудиторной;

- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институтом в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте

здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-

точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по профессии, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: лекции, семинары, практические занятия, в том числе с приглашением работодателей, анализ производственных ситуаций, ознакомительные экскурсии в учреждения будущей профессиональной деятельности обучающихся, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

В рамках профессионального модуля предусмотрены: учебная практика в объеме 72 часов, производственная практика – 180 часов.

Изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю, который предполагает представление портфолио профессиональных достижений студента и защиту методических материалов (См. Приложения).

При наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, необходимо предусмотреть выбор мест прохождения практик (включенных в данный профессиональный модуль), который должен учитывать состояние здоровья и

требования по доступности.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и осуществляющие свою профессиональную деятельность в области, соответствующей профессиональному стандарту 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной деятельности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ.01

«Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается экзаменом по модулю, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю разрабатываются Институтом и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки текущего контроля успеваемости	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. – Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	Формы контроля обучения: Текущий контроль: Практические занятия: практические занятия с практическими заданиями с
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.		
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с		

использованием автоматизированных систем.	профессиональной деятельности.	использованием персонального компьютера, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, профессиональные тренинги:
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	– Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности. Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. – Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	прохождения практики (дневник практики, отчет по практике) Промежуточная аттестация Методы оценки результатов обучения: -
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	– Аттестация по производственной практике в различных жизненных ситуациях.	формализованное наблюдение за деятельностью студента и оценка на практическом занятии; -
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	– Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде.	оценка самостоятельности и творческого подхода; -
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		оценка выполнения индивидуальных заданий; -
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		оценка степени участия в групповых дискуссиях, психологических тренингах деловых играх; -
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		проверка и оценка отчета и дневника практик накопительная оценка
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 российских духовно-нравственных 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		

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Зачет с оценкой (производственная практика)	Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов «Зачтено» — 90-100 (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — 70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. «Не зачтено» — менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. —
Экзамен по МДК 01.01 Экзамен по модулю	Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов -90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -70 и более (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -50 и более (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки,

	профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	использована профессиональная лексика. Задания решены частично. -Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№	Содержание вопроса	Правильный ответ (ключи)	Компетенция	Время	Наименование дисциплины (практики), формирующей данную компетенцию
1	Выберите правильный вариант ответа: Как обобщенно называется структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в организации? А) Бухгалтерия Б) Отдел кадров В) Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) Г) Юридический отдел	В	ОК 1	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
2	Выберите правильный вариант ответа: Какая организационная структура службы ДОУ является наиболее традиционной для крупных учреждений? А) Секретариат Б) Канцелярия В) Управление делами Г) Помощник руководителя	Б	ОК 2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
3	Выберите правильный вариант ответа: Какая из перечисленных функций является	В	ОК 3	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	основной для секретаря руководителя? А) Управление финансовыми потоками Б) Организация и ведение кадрового учета В) Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя Г) Разработка маркетинговой стратегии				
4	Выберите правильный вариант ответа: Какой документ определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность службы ДОУ? А) Должностная инструкция специалиста Б) Приказ о создании службы В) Положение о службе ДОУ Г) Устав организации	В	ОК 4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
5	Выберите правильный вариант ответа: Как называется набор правил для передачи данных между компьютерами в сети (например, HTTP, FTP)? А) Алгоритм Б) Драйвер В) Протокол Г) Кодек	В	ОК 5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
6	Выберите правильный вариант ответа: Какой тип вредоносного ПО способен к самовоспроизведению и	В	ОК 6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	распространению по компьютерным сетям? А) Программа-шпион Б) Рекламное ПО В) Компьютерный вирус Г) Программа-блокировщик				
7	Выберите правильный вариант ответа: Что такое аутентификация пользователя? А) Процесс предоставления пользователю определенных прав доступа Б) Процесс проверки подлинности пользователя (например, по логину и паролю) В) Процесс шифрования данных Г) Процесс создания резервной копии	Б	ОК 7	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
8	Выберите правильный вариант ответа: Какой сервис позволяет совершать аудио- и видеозвонки через Интернет? А) Блог-платформа Б) Файлообменник В) IP-телефония (VoIP) Г) Поисковая система	В	ОК 8	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
9	Выберите правильный вариант ответа: Какой государственный стандарт устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов в Российской Федерации? А) ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016	Б	ПК 1.1	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	В) ГОСТ 2.105-95 Г) ГОСТ Р 51141-98				
10	Выберите правильный вариант ответа: Как называется комплекс программных средств, предназначенный для автоматизации процессов работы с документами на всех этапах их жизненного цикла? А) Система управления базами данных (СУБД) Б) Операционная система (ОС) В) Система электронного документооборота (СЭД) Г) Графический редактор	В	ПК 1.1	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
11	Какова основная цель компьютеризации делопроизводства? А) Увеличение количества бумажных документов Б) Повышение оперативности работы с документами и эффективности управления В) Усложнение процесса поиска информации Г) Снижение требований к квалификации персонала	Б	ПК 1.1	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
12	Выберите правильный вариант ответа: Какой документ оформляется для распорядительного оформления приема сотрудника на работу? А) Заявление о приеме на работу Б) Должностная	В	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	инструкция В) Приказ о приеме на работу Г) Трудовая книжка				
13	Выберите правильный вариант ответа: Что такое документооборот? А) Процесс создания документов в организации Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки В) Процесс архивного хранения документов Г) Систематизация документов по темам	Б	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
14	Выберите правильный вариант ответа: Что такое номенклатура дел? А) Список всех сотрудников организации Б) Перечень видов документов, создаваемых в организации В) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения Г) Журнал регистрации входящей корреспонденции	В	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
15	Выберите правильные варианты ответа: Какие из перечисленных элементов являются обязательными реквизитами	А, Б, Г	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	официального документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? А) Подпись Б) Дата документа В) Отметка о поступлении документа Г) Регистрационный номер документа				
16	Выберите правильные варианты ответа: Какие из перечисленных документов являются основополагающими для современных систем делопроизводства в России? А) Генеральный регламент Петра I Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 В) Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) Г) Соборное уложение 1649 г.	Б, В	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
17	Выберите правильный вариант ответа: Какое основное преимущество дает внедрение СЭД? А) Полный отказ от бумажных документов Б) Увеличение штата делопроизводителей В) Ускорение процессов согласования, поиска и движения документов Г) Усложнение доступа к документам	В	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
18	Выберите правильный вариант ответа: К какому виду программного обеспечения относятся операционные системы (Windows, Linux, macOS)?	Б	ПК 1.2	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	А) Прикладное ПО Б) Системное ПО В) Инструментальное ПО Г) Драйверы устройств				
19	Выберите правильный вариант ответа: Какая программа предназначена для защиты компьютера от вредоносного программного обеспечения? А) Архиватор Б) Браузер В) Текстовый процессор Г) Антивирус	Г	ПК 1.2	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
20	Выберите правильный вариант ответа: Какая программа является наиболее распространенным текстовым процессором для создания и редактирования деловых документов? А) Microsoft Excel Б) Microsoft Word В) Microsoft PowerPoint Г) Adobe Photoshop	Б	ПК 1.2	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
21	Выберите правильные варианты ответа: Какие преимущества дает внедрение системы электронного документооборота (СЭД)? А) Увеличение расхода бумаги Б) Ускорение поиска и доступа к документам В) Упрощение требований к квалификации персонала Г) Возможность параллельного	Б, Г	ПК 1.2	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	согласования документов				
22	Выберите правильные варианты ответа: Какие из перечисленных программ относятся к прикладному программному обеспечению? А) Операционная система Windows Б) Microsoft Word В) Microsoft Excel Г) Браузер Google Chrome	Б, В, Г	ПК 1.2	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
23	Выберите правильный вариант ответа: В каком формате рекомендуется осуществлять долговременное хранение текстовых электронных документов для обеспечения их независимости от программного обеспечения? А) DOCX Б) JPG В) PDF/A Г) XLS	В	ПК 1.3	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
24	Выберите правильный вариант ответа: Какая основная проблема связана с долговременным хранением электронных документов? А) Недостаток места на жестком диске Б) Риск морального устаревания форматов файлов и носителей информации В) Сложность распечатки документа Г) Низкая скорость передачи по сети	Б	ПК 1.3	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

25	Выберите правильные варианты ответа: Какие документы относятся к организационным? А) Штатное расписание Б) Приказ о премировании В) Устав организации Г) Положение о структурном подразделении	А, В, Г	ПК 1.3	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
26	Выберите правильные варианты ответа: Какие основные документопотоки выделяют в общем документообороте организации? А) Архивный Б) Входящий В) Исходящий Г) Внутренний	Б, В, Г	ПК 1.3	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
27	Какой стандартный формат файла имеют документы, созданные в современных версиях Microsoft Word? А) .txt Б) .rtf В) .docx Г) .xlsx	В	ПК 1.3	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
28	Как называется элемент форматирования, который повторяется вверху или внизу каждой страницы документа (например, номер страницы, название организации)? А) Сноска Б) Абзац В) Колонтитул Г) Стиль	В	ПК 1.3	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
29	Какие программы относятся к категории системного программного обеспечения?	Б, В, Г	ПК 1.3	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	А) Текстовый процессор Б) Операционная система В) Драйверы устройств Г) Антивирусные программы				
30	Выберите правильный вариант ответа: Что означает датировать документ датой его подписания или утверждения? А) Это правило применяется только для входящих документов Б) Это правило применяется только для приказов В) Это правило применяется ко всем документам Г) Это общее правило для организационно-распорядительных документов	Г	ПК 1.4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
31	Выберите правильный вариант ответа: Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника? А) Личная карточка Т-2 Б) Трудовой договор В) Автобиография Г) Трудовая книжка	Г	ПК 1.4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
32	Какая форма организации делопроизводства предполагает, что все операции с документами (прием, регистрация, контроль) сосредоточены в одном структурном подразделении (например, канцелярии)?	А	ПК 1.4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	А) Централизованная Б) Децентрализованная В) Смешанная Г) Распределенная				
33	Какие основные функции выполняет документационное обеспечение управления (ДОУ)? А) Юридическое закрепление управленческих решений Б) Обеспечение руководства информацией для принятия решений В) Начисление заработной платы Г) Хранение информации для использования в будущем	А, Б, Г	ПК 1.4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
34	Какие документы относятся к информационно-справочным? А) Докладная записка Б) Распоряжение В) Справка Г) Служебное письмо	А, В, Г	ПК 1.4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
35	Какая ориентация страницы устанавливается, если ее высота больше ширины? А) Альбомная Б) Книжная В) Зеркальная Г) Двусторонняя	Б	ПК 1.4	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
36	Какие базовые операции по редактированию текста доступны в Microsoft Word? А) Создание математических формул в ячейках Б) Копирование и	Б, Г	ПК 1.4	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	вставка фрагментов текста В) Добавление анимации к объектам Г) Изменение размера и начертания шрифта				
37	Что такое документ в делопроизводстве? А) Любая информация, записанная на бумаге Б) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать В) Только текст, подписанный руководителем Г) Электронное письмо	Б	ПК 1.5	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
38	Как называется обязательный элемент оформления официального документа (например, дата, подпись, печать)? А) Атрибут Б) Параграф В) Реквизит Г) Индекс	В	ПК 1.5	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
39	Из чего складывается система документации организации? А) Из организационно-правовых документов Б) Из плановых и отчетных документов В) Из личных дел сотрудников Г) Из распорядительных документов	А, Б, Г	ПК 1.5	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
40	Какие основные документопотоки выделяют в общем документообороте организации?	Б, В, Г	ПК 1.5	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	А) Архивный Б) Входящий В) Исходящий Г) Внутренний				
41	Как называется именованный набор параметров форматирования (шрифт, размер, начертание, отступы), который можно применить к фрагменту текста? А) Шаблон Б) Стил В) Макрос Г) Колонтитул	Б	ПК 1.5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
42	Как называется основная рабочая единица в электронных таблицах, находящаяся на пересечении столбца и строки? А) Лист Б) Книга В) Диапазон Г) Ячейка	Г	ПК 1.5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
43	С какого символа всегда начинается ввод формулы в ячейку Microsoft Excel? А) * (звездочка) Б) = (равно) В) + (плюс) Г) # (решетка)	Б	ПК 1.5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
44	Какие форматы файлов предназначены для хранения текстовых документов? А) .jpg Б) .docx В) .mp3 Г) .rtf	Б, Г	ПК 1.5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
45	Какие параметры относятся к форматированию страницы в Microsoft Word?	Б, Г	ПК 1.5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	А) Цвет шрифта Б) Размер полей В) Адрес ячейки Г) Ориентация страницы (книжная, альбомная)				
46	Как называется обязательный элемент оформления официального документа (например, дата, подпись, печать)? А) Атрибут Б) Параграф В) Реквизит Г) Индекс	В	ПК 1.6	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
47	Как называется тип ссылки на ячейку, которая не изменяется при копировании формулы в другое место (например, \$A\$1)? А) Относительная Б) Смешанная В) Абсолютная Г) Внешняя	В	ПК 1.6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
48	Как называется отдельная страница в презентации, созданной в программе Microsoft PowerPoint? А) Кадр Б) Слайд В) Лист Г) Полоса	Б	ПК 1.6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
49	Какова основная цель создания презентаций в делопроизводстве? А) Наглядное и структурированное представление информации для докладов и отчетов Б) Проведение сложных математических расчетов В) Хранение больших объемов	А	ПК 1.6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	структурированных данных Г) Написание официальных писем и приказов				
50	Какие элементы можно вставить в колонтитулы документа? А) Видеофайл Б) Номер страницы В) Наименование организации Г) Дату и время	Б, В, Г	ПК 1.6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
51	Какие базовые элементы являются составными частями электронной таблицы Microsoft Excel? А) Слайд Б) Запись В) Ячейка Г) Формула	В, Г	ПК 1.6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Приказное делопроизводство (XV-XVII вв.) 2. Коллежское делопроизводство (XVIII в.) 3. Министерское делопроизводство (XIX - нач. XX в.) 4. Советское делопроизводство (XX в.) А) Введено Генеральным регламентом, характеризовалось коллегиальностью принятия решений. Б) Характеризовалось созданием единых государственных систем	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ОК 02	2 мин

		(ЕГСД, ГСДОУ). В) Сложилось в органах центрального управления – приказах, носило форму столбцов. Г) Основано на принципе единоначалия, усилилась роль исходящих документов.			
2.	Установите соответствие	1. Генеральный регламент 2. ЕГСД 3. ГСДОУ 4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 А) Государственная система документационного обеспечения управления, пришедшая на смену ЕГСД. Б) Современный национальный стандарт, устанавливающий требования к оформлению документов. В) Документ эпохи Петра I, установивший единый порядок работы с документами в коллегиях. Г) Единая государственная система делопроизводства, созданная в СССР в 1970-е гг.	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ПК 1.3	2 мин
3.	Установите соответствие	1. Централизованная форма 2. Децентрализованная форма 3. Смешанная форма 4. Инструкция по делопроизводству А) Все операции с документами выполняются непосредственно в	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ПК 1.3	2 мин

		структурных подразделениях. Б) Основной нормативный документ, регламентирующий делопроизводство в конкретной организации. В) Все операции с документами сосредоточены в единой службе (канцелярии). Г) Часть операций выполняется централизованно (прием, отправка), а часть – в подразделениях.			
4	Установите соответствие	1. Система электронного документооборота (СЭД) 2. Автоматизированное рабочее место (АРМ) секретаря 3. Электронный документ 4. Электронная подпись А) Программно-аппаратный комплекс на рабочем месте сотрудника. Б) Документ, созданный и используемый в цифровой форме. В) Реквизит электронного документа, являющийся аналогом собственноручной подписи. Г) Комплексная система для автоматизации процессов создания, согласования, хранения и контроля документов.	1 – Г 2 – А 3 – Б 4 – В	ПК 1.2	2 мин
5	Установите соответствие	1. Системное ПО 2. Прикладное ПО 3. Утилиты 4. Драйвер А) Программы для решения конкретных	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ПК 1.2	2 мин

		задач пользователя (текстовый процессор, браузер). Б) Программа для управления работой конкретного устройства (принтера, сканера). В) Базовые программы, обеспечивающие работу компьютера и его компонентов (операционная система). Г) Вспомогательные программы для обслуживания системы (антивирус, архиватор).			
6.	Установите последовательность разработки и внедрения инструкции по делопроизводству.	А) Утверждение инструкции руководителем организации. Б) Анализ существующей системы работы с документами. В) Обучение сотрудников работе по новой инструкции. Г) Разработка и согласование проекта инструкции.	Б, Г, А, В	ПК 1.1	2 мин
7.	Установите последовательность создания службы ДОУ в организации.	А) Разработка должностных инструкций для сотрудников службы. Б) Издание приказа о создании службы и назначении руководителя. В) Анализ документооборота и определение необходимой структуры службы. Г) Разработка и утверждение Положения о службе ДОУ.	В, Г, А, Б	ПК 1.2	2 мин
8.	Установите последовательность создания автоматического	А) Обновление оглавления после внесения изменений в документ.	Б, В, Г, А	ПК 1.3	2 мин

	оглавления в Microsoft Word.	Б) Применение стилей «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д. к нужным частям текста. В) Установка курсора в место вставки оглавления. Г) Выполнение команды «Вставить оглавление».			
9.	Установите последовательность действий для установки нового программного обеспечения.	А) Запуск установочного файла (setup.exe). Б) Принятие лицензионного соглашения. В) Завершение установки и перезагрузка компьютера. Г) Следование инструкциям мастера установки.	А, Б, Г, В	ПК 1.4	2 мин
10.	Установите последовательность создания сложной формулы в Excel с использованием нескольких функций.	А) Проверка результата вычислений. Б) Ввод знака «=» и первой функции. В) Вложение одной функции в другую в качестве аргумента. Г) Ввод аргументов для каждой функции.	Б, Г, В, А	ПК 1.4	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№	Содержание вопроса	Правильный ответ (ключи)	Компетенция	Время	Наименование дисциплины (практики), формирующей данную компетенцию
1	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, — это ...	протокол	ОК 7	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
	Обобщенное название деятельности,	ДОУ (документационное)	ОК 8	5 мин	Организация документооборота и документирование

	охватывающей вопросы документирования, организации документооборота и архивного хранения документов, — это ...	обеспечение управления)			управленческой деятельностью
2	Совокупность документов, определяющих статус, структуру, штатную численность и функции организации (устав, штатное расписание, положения), — это ... документация.	организационная	ОК 9	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
3	Динамический эффект, применяемый к объектам на слайде для привлечения внимания, — это ...	анимация	ОК 1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
	Визуальный эффект, сопровождающий смену одного слайда другим во время показа презентации, — это ...	переход	ОК 2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
4	Технология связывания и внедрения объектов, позволяющая вставлять в документ одного приложения данные, созданные в другом, — это ...	OLE	ОК 3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
5	Система делопроизводства в Русском государстве XV–XVII вв., связанная с деятельностью приказов, — это ... делопроизводство.	приказное	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

6	Документ эпохи Петра I, впервые законодательно закрепивший единый порядок работы с документами в коллегиях, — это ...	Генеральный регламент	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
7	Сменившая коллегияльную в XIX веке система делопроизводства, основанная на принципе единоначалия в министерствах, — это ...	министерская	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
8	Созданная в 1970-е годы в СССР единая система правил и рекомендаций по работе с документами — это ...	ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства)	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
9	Пришедшая на смену ЕГСД в 1990-е годы система правил по работе с документами в новых экономических условиях — это ...	ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления)	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
10	Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними, — это ...	делопроизводство	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
11	Основной нормативный документ, регламентирующий технологию работы с документами в конкретной организации, — это ... по делопроизводству.	инструкция	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
12	Комплексная система для автоматизации процессов создания, согласования, хранения и контроля документов — это система ... документооборота.	электронного (СЭД)	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

13	Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации работы конкретного специалиста (например, секретаря), — это ...	АРМ (автоматизированное рабочее место)	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
14	Перевод бумажных документов в цифровой формат с помощью специального устройства — это ...	сканирование	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
15	Совокупность программ, управляющих работой компьютера и его устройств (например, Windows, Linux), — это ... программное обеспечение.	системное	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
16	Совокупность программ, предназначенных для решения конкретных задач пользователя (например, Microsoft Office), — это ... программное обеспечение.	прикладное	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
17	Программа для защиты компьютера от вредоносного программного обеспечения — это ...	антивирус	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
18	Форма организации делопроизводства, при которой все операции с документами (прием, регистрация, отправка) сосредоточены в единой службе (канцелярии), — это ...	централизованная	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
19	Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности (например, в	система	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	кадровой), — это ... документации.				
20	Форма организации делопроизводства, при которой большинство операций с документами выполняется непосредственно в структурных подразделениях, — это ...	децентрализованная	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
21	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, — это ...	документ	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
22	Обязательный элемент оформления официального документа (например, дата, подпись, печать) — это ...	реквизит	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
23	Первый или единственный экземпляр документа, обладающий полной юридической силой, — это ...	подлинник	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
24	Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий одинаковую с ним юридическую силу и выдаваемый взамен утерянного, — это ...	дубликат	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
25	Стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенными постоянными реквизитами (наименованием организации, адресом и т.д.) — это ...	бланк	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
26	Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности, — это ...	формуляр	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

27	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки, но не имеющий юридической силы без заверения, — это ...	копия	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
28	Программа, предназначенная для сжатия файлов с целью уменьшения их размера, — это ...	архиватор	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
29	Программа, предназначенная для создания, редактирования и форматирования текстовых документов, — это текстовый ...	процессор	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
30	Процесс внесения изменений в содержание документа (исправление ошибок, удаление, вставка текста) — это ...	редактирование	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
31	Расширение файла для документов, созданных в современных версиях Microsoft Word, — это ...	.docx	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
32	Универсальный формат для обмена текстовыми документами, сохраняющий основные элементы форматирования, — это ...	.rtf	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
33	Процесс изменения внешнего вида документа и его элементов (шрифта, абзацев, полей) — это ...	форматирование	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
34	Именованный набор параметров форматирования, который можно применять к фрагментам текста для	стиль	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	обеспечения единообразия, — это ...				
35	Текст или изображение, повторяющиеся вверху или внизу каждой страницы документа, — это ...	колонтитул	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
36	Отступ первой строки абзаца — это ... строка.	красная	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
37	Расположение страницы, при котором ее ширина больше высоты, — это ... ориентация.	альбомная	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
38	Минимальный элемент электронной таблицы, находящийся на пересечении столбца и строки, — это ...	ячейка	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
39	Выражение в электронной таблице, начинающееся со знака «=» и предназначенное для выполнения вычислений, — это ...	формула	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
40	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, — это ...	документ	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
41	Обязательный элемент оформления официального документа (например, дата, подпись, печать) — это ...	реквизит	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
42	Первый или единственный экземпляр документа, обладающий полной юридической силой, — это ...	подлинник	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
43	Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий	дубликат	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование

	одинаковую с ним юридическую силу и выдаваемый взамен утерянного, — это ...				управленческой деятельностью
44	Стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенными постоянными реквизитами (наименованием организации, адресом и т.д.) — это ...	бланк	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
45	Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности, — это ...	формуляр	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
46	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки, но не имеющий юридической силы без заверения, — это ...	копия	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
47	Правовой акт, издаваемый руководителем организации на правах единоначалия для решения оперативных и основных задач, — это ...	приказ	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
48	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, — это ...	протокол	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
49	Обобщенное название деятельности, охватывающей вопросы документирования, организации документооборота и архивного хранения документов, — это ...	ДОУ (документационное обеспечение управления)	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
50	Совокупность документов, определяющих статус,	организационная	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование

	структуру, штатную численность и функции организации (устав, штатное расписание, положения), — это ... документация.				управленческой деятельностью
51	Совокупность документов, содержащих обязательные для исполнения решения (приказы, распоряжения, указания), — это ... документация.	распорядительная	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
52	Правовой акт, определяющий трудовые функции, обязанности, права и ответственность сотрудника по занимаемой должности, — это ... инструкция.	должностная	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
53	Тип ссылки на ячейку в формуле, которая не изменяется при ее копировании, — это ...	абсолютная	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
54	Графическое представление числовых данных электронной таблицы — это ...	диаграмма (график)	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
55	Процедура, позволяющая отобразить в таблице только те строки, которые удовлетворяют заданному условию, — это ...	фильтрация	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
56	Отдельная страница электронной презентации, созданной в Microsoft PowerPoint, — это ...	слайд	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
57	Единый стиль оформления всех слайдов презентации (фон, шрифты,	шаблон (макет)	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	цветовая схема) — это ... дизайна.				
58	Динамический эффект, применяемый к объектам на слайде для привлечения внимания, — это ...	анимация	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
59	Визуальный эффект, сопровождающий смену одного слайда другим во время показа презентации, — это ...	переход	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
60	Технология связывания и внедрения объектов, позволяющая вставлять в документ одного приложения данные, созданные в другом, — это ...	OLE	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
61	Вставка в документ независимой копии объекта, которая не связана с исходным файлом, — это ...	внедрение	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
62	Вставка в документ объекта, который сохраняет связь с исходным файлом и автоматически обновляется при его изменении, — это ...	связывание	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
63	Программное обеспечение для создания и управления базами данных — это ...	СУБД (система управления базами данных)	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
64	Основной объект базы данных, предназначенный для хранения информации в виде строк (записей) и столбцов (полей), — это ...	таблица	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
65	Строка таблицы в базе данных, содержащая полный набор сведений об одном объекте, — это ...	запись	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
66	Объект базы данных, предназначенный для отбора данных из	запрос	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные

	таблиц по заданным условиям, — это ...				технологии в делопроизводстве
67	Учредительный документ, определяющий правовой статус, цели и порядок деятельности организации, — это ...	устав	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
68	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки — это ...	документооборот	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
69	Общее количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период (обычно за год), — это ... документооборота.	объем	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
70	Совокупность документов, поступающих в организацию извне, образует ... документопоток.	входящий	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
71	Совокупность документов, создаваемых в организации и отправляемых за ее пределы, образует ... документопоток.	исходящий	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
72	Совокупность документов, создаваемых и используемых в пределах одной организации, образует ... документопоток.	внутренний	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
73	Принцип организации документооборота, предполагающий наиболее короткий путь движения документов, — это ...	прямоточность	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
74	Запись учетных данных о документе по установленной	регистрация	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование

	форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, — это ...				управленческой деятельностью
75	Уникальный идентификатор, присваиваемый документу при его регистрации, — это ... номер.	регистрационный	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
76	Совокупность мероприятий по проверке своевременного и качественного выполнения поручений, зафиксированных в документах, — это ... исполнения.	контроль	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
77	Письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа — это ...	резолюция	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
78	Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом для определенной категории документов, — это ...	типовой	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
79	Реквизит электронного документа, являющийся аналогом собственноручной подписи и обеспечивающий его юридическую значимость, — это ... подпись.	электронная (ЭП)	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
80	Процесс преобразования информации в нечитаемый вид для защиты от несанкционированного доступа — это ...	шифрование	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
81	Процесс создания копий данных на случай их утери или	резервное	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	повреждения — это ... копирование.				
82	Формат файла, являющийся стандартом для обмена документами и сохраняющий их форматирование независимо от программного обеспечения, — это ...	PDF	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
83	Файл-заготовка с заранее заданным форматированием и структурой, служащий основой для создания новых документов, — это ...	шаблон	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
84	Записанная последовательность команд и действий, которую можно многократно выполнять для автоматизации рутинных операций, — это ...	макрос	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
85	Расширение файла для шаблонов документов в современных версиях Microsoft Word — это ...	.dotx	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
86	Инструмент в Microsoft Word, предназначенный для создания массовых рассылок однотипных документов (писем, конвертов) с персональными данными, — это ...	слияние	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
87	Файл, содержащий изменяемую информацию для использования в процессе слияния, — это ... данных.	источник	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
88	Переменная в основном документе слияния, указывающая, куда нужно вставить информацию из	поле	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	источника данных, — это ... слияния.				
89	Программа, предназначенная для просмотра веб-страниц в сети Интернет, — это ...	браузер	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
90	Уникальный адрес ресурса в сети Интернет — это ...	URL	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
91	Технология, позволяющая хранить файлы на удаленных серверах и получать к ним доступ через Интернет, — это ... хранилище.	облачное	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
92	Внутренний корпоративный сайт, предназначенный для обмена информацией и совместной работы сотрудников одной организации, — это ...	интранет (корпоративный портал)	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
93	Сервис для поиска информации в сети Интернет по ключевым словам (например, Яндекс, Google) — это ... система.	поисковая	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
94	Отметка на документе, свидетельствующая о его исполнении и направлении в дело, — это отметка об ...	исполнении	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
95	Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения — это ...	номенклатура дел	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
96	Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку, — это ...	дело	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

97	Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел — это ... дела.	формирование	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
98	Учетный документ, представляющий собой систематизированный перечень дел, предназначенный для их учета и передачи в архив, — это ...	опись	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
99	Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения — это ... ценности.	экспертиза	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
100	Документ, составляемый в конце дела для учета количества листов и фиксации особенностей их нумерации, — это ...	лист-заверитель	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
101	Структурное подразделение (или должностное лицо), на которое возложены функции по ведению делопроизводства в организации, — это служба ...	ДОУ	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
102	Традиционное название структурного подразделения, осуществляющего прием, регистрацию и отправку документов, — это ...	канцелярия	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
103	Правовой акт, определяющий статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность службы ДОУ, — это ... о службе ДОУ.	положение	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
104	Подразделение в составе службы ДОУ, отвечающее за прием, обработку и отправку	экспедиция	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование

	почтовой корреспонденции, — это ...				управленческой деятельностью
105	Программный комплекс, позволяющий автоматизировать процессы создания, согласования, регистрации, контроля и хранения документов, — это система ... документооборота.	электронного (СЭД)	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
106	Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки и являющийся аналогом собственноручной подписи, — это ... подпись.	электронная	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
107	Вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к конфиденциальным данным пользователей (логинам, паролям), — это ...	фишинг	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
108	Незапрашиваемая массовая рассылка сообщений рекламного или иного характера — это ...	спам	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
109	Совокупность правил поведения и общения в Сети, традиций и культуры интернет-сообщества — это сетевой ...	этикет	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
110	Комплекс программных и технических средств для автоматизации деятельности сотрудника называется ... рабочим местом (АРМ).	автоматизированным	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
111	Программное обеспечение,	прикладным	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные

	предназначенное для решения конкретных задач пользователя, например, для набора текста, называется				технологии в делопроизводстве
112	Иерархическая система размещения файлов и каталогов на диске называется ... системой.	файловой	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
113	Временное хранилище удаленных файлов, из которого их можно восстановить, называется	корзиной	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
114	Уникальное имя файла в рамках каталога состоит из имени и	расширения	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
115	Процесс исправления ошибок и изменения содержания текста документа называется	редактированием	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
116	Изменение внешнего вида документа, такое как шрифт, размер или выравнивание, называется	форматированием	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
117	Элемент документа, расположенный вверху каждой страницы и содержащий, например, название организации, называется верхним	колонтитулом	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
118	Для быстрого и единообразного оформления однотипных элементов документа (заголовков, абзацев) применяются	стили	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
119	Структурное подразделение организации или отдельная организация, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование	архив	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	архивных документов, — это ...				
120	Должностное лицо, обеспечивающее организационно-техническое сопровождение деятельности руководителя, — это ...	секретарь	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
121	Как называлась система делопроизводства в Русском государстве XV–XVII веков, основанная на деятельности приказов?	Приказное	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
122	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется...	Документ	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
123	Обязательный элемент оформления официального документа (например, автор, дата, подпись) называется...	Реквизит	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
124	Какое свойство документа, оформленного в соответствии с законодательством, позволяет использовать его в качестве доказательства?	Юридическая сила	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
125	Как называется первый, подлинный экземпляр документа?	Подлинник	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
126	Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида,	Система документации	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	сферы деятельности, называется...				
127	Как называется главный орган исполнительной власти в России, осуществляющий функции по выработке и реализации госполитики в сфере архивного дела?	Росархив	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
128	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется...	Документооборот	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
129	Совокупность документов, направляемых в другие организации, образует ... документопоток.	Исходящий	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
130	Как называется процесс определения конкретного исполнителя или маршрута движения документа внутри организации?	Маршрутизация	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
131	Система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла сокращенно называется...	СЭД	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
132	Основная цель регистрации документов — это их ... и последующий поиск.	Учет	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
133	Какой федеральный закон является основным правовым актом, регулирующим работу с обращениями граждан в России?	59-ФЗ	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
134	Обращение гражданина с просьбой о содействии в реализации его	Заявление	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование

	конституционных прав и свобод — это...				управленческой деятельностью
135	Процесс создания цифровой графической копии бумажного документа называется	сканированием	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
136	Технология, преобразующая текст на изображении в редактируемый текстовый формат, называется оптическим ... символов.	распознаванием	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
137	Совокупность взаимосвязанных и структурированных данных, предназначенных для хранения и обработки, называется ... данных.	базой	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
138	Объект базы данных, служащий для вывода информации из таблиц и запросов в виде, удобном для печати, называется	отчетом	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
139	Вредоносная программа, предназначенная для нарушения работы компьютерных систем, называется	вирусом	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
140	Каждый ... на диске имеет уникальное имя и атрибуты, такие как размер и дата создания.	файл	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
141	Технологии, позволяющие хранить и обрабатывать данные на удаленных серверах через интернет, называются	облачным	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
142	Формат файла, который сохраняет исходное форматирование документа и широко используется для обмена, называется	PDF	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

143	Единый стиль и структуру для нескольких или всех слайдов презентации задает ... слайда.	макет	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
144	Система, предназначенная для создания, управления и обработки баз данных, сокращенно называется	СУБД	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
145	Для переноса или копирования информации между разными приложениями используется ... обмена.	буфер	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике – зачет с оценкой

Предоставьте отчет по производственной практике, аттестационный лист.

1. Какая нормативно-методическая и локальная информация была вам необходима для выполнения профессиональных задач в ходе практики?

2. Какие способы поиска, анализа и обработки документационной информации были применены для выполнения поставленных задач?

3. Какие умения и навыки по работе с документами были развиты и углублены в результате практики? Какие выводы были сделаны относительно организации документооборота?

4. В ходе практики как проявилась ваша квалификация специалиста по ДОУ, с какими задачами вы справились успешно, без привлечения дополнительных ресурсов?

5. В ходе практики какие задачи по документационному обеспечению вызвали у вас затруднение и для их решения потребовалось привлечение дополнительных ресурсов (наставника, изучение нормативной базы)?

6. Какие вы видите пути и средства повышения вашей квалификации в области документационного обеспечения управления?

7. В случае наличия негативных отзывов на внешних ресурсах о сотрудниках Профильной организации (например, жалобы на долгое ожидание ответа, потерю документов, бюрократию), какие бы обучающие программы вы предложили провести: сформулируйте не менее 5 тем

Экзамен по модулю Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Задания 1-го типа

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.

4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
17. Состав и назначение унифицированных систем документации.
18. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
19. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
20. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
21. Общая характеристика терминосистемы документационного обеспечения управления, определенный ГОСТом «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
22. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.
23. Классификация управленческих документов.
24. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ.
25. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Задания 2-го типа

1. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТом «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
3. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.
4. Нормы стиля управленческих документов.
5. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.
6. Структура организационно-распорядительной документации.

7. Назначение и состав организационно-правовых документов.
8. Назначение и состав распорядительных документов.
9. Назначение и состав информационно-справочных документов.
10. Назначение и состав документов по личному составу.
11. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.
12. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.
13. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.
14. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.
15. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.
16. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.
17. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
18. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
19. Состав, расположение реквизитов и структура текста информационного письма.
20. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
21. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.
22. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
23. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
24. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
25. Цель и задачи управления документацией организации.

Задания 3-го типа

1. Принципы организации документооборота.
2. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
3. Организация работы с документами руководителей.
4. Организация работы с документами исполнителей.
5. Организация контроля исполнения документов.
6. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
7. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
8. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
9. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
10. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.
11. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства в Российской Федерации.
12. Номенклатура дел организации: назначение, порядок составления, согласования и утверждения.
13. Регистрация документов: цели, задачи и используемые формы (журнальная, карточная, автоматизированная).
14. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016).
15. Организация работы с входящей и исходящей корреспонденцией.
16. Юридическая значимость электронного документа. Электронная подпись, ее виды и

применение.

17. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц.
18. Порядок передачи дел в архив организации, составление и оформление описей дел.
19. Процедура уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.
20. Роль и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в структуре организации.
21. Аудит состояния делопроизводства в организации: цели, методика проведения и оценка результатов.
22. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
23. Интеграция систем электронного документооборота с другими корпоративными информационными системами (ERP, CRM).
24. Организация электронного архива: требования, технологии и порядок использования.
25. Оценка эффективности внедрения системы электронного документооборота.

Приложение 1
(обучающийся проходит практику
на базе ОАНО ВО «Московский
технологический институт»)

1.1. Шаблон индивидуального задания

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ОАНО
ВО «Московский
технологический институт»
_____Ф.И.О.
МП

Индивидуальное задание

по учебной практике

по профессиональному модулю _____

обучающегося группы _____

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. Ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности. Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).	
2.	Изучение организационной структуры подразделения прохождения практики. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. 	
3.	Сбор информации об объекте практики и анализ источников. 	
4.	Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической работы по специальности в	

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
	рамках освоения вида деятельности _____ _____. 	
5.	Обработка и систематизация полученного фактического материала. С целью подготовки к сдаче экзамена по модулю по профессиональному модулю _____ осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы.	
6.	Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения. <i>Оформить отчет о прохождении практики в формате презентации PowerPoint, содержащий базовую и информационно-вспомогательную информацию, согласно структуре, указанной в Приложении 1 к настоящему индивидуальному заданию.</i> Разместить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в электронной информационно-образовательной среде ОАНО ВО «Московский технологический институт» на платформе mti.moscow руководителю практики от Образовательной организации для экспертной оценки результатов ее прохождения.	

Обучающийся индивидуальное задание получил(а): _____

подпись

расшифровка

1.2. Шаблон аттестационного листа

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____, успешно прошел(ла)

по _____ (наименование вида практики) _____ профессиональному _____ модулю
_____ в объеме _____ часов с « _____ »
_____ 20_ года по « _____ » _____ 20_ года:

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по _____ практике по
профессиональному модулю _____ обучающимся
(нужное отметить ✓):

- ☐ выполнено;
- ☐ выполнено не в полном объеме;
- ☐ не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- ☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;

Владение материалом по _____ практике (нужное
отметить ✓):

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____ практики,
обучающимся (нужное отметить ✓):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения
_____ практики области профессиональной
деятельности по профессиональному модулю _____ (нужное
отметить ✓):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Оформление обучающимся отчета по _____ практике
(нужное отметить ✓):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общие компетенции		
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
Профессиональные компетенции		
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

Примечание:

- ☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- ☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- ☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики:

№	Наименование показателя	Максимальное	Оценка качества

п/п		количество баллов	выполнения каждого вида работ (в баллах)
1. Качество подобранного материала для проведения анализа			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	
2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	
3. Выполнение общих требований к проведению практики			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД _____ _____	20	
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате презентации PowerPoint, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	
	Итого:	100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

**Руководитель практики
от Образовательной
организации**

(Ф.И.О.)

(подпись)

2.1. Шаблон индивидуального задания

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ОАНО
ВО «Московский
технологический институт»
_____ Ф.И.О.
МП

Индивидуальное задание

по производственной практике

по профессиональному модулю _____

обучающегося группы _____

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. Пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности. Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).	
2.	Изучение организационной структуры Профильной организации – базы прохождения практики. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. 	
3.	Сбор информации об объекте практики и анализ источников. 	
4.	Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых	

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
	умений и опыта практической работы по специальности в рамках освоения вида деятельности _____. 	
5.	Обработка и систематизация полученного фактического материала. С целью подготовки к сдаче экзамена по модулю по профессиональному модулю _____ осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы.	
6.	Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения. <i>Оформить отчет о прохождении практики в формате презентации PowerPoint, содержащий базовую и информационно-вспомогательную информацию, согласно структуре, указанной в Приложении 1 к настоящему индивидуальному заданию.</i> <i>Оформить справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики.</i> Разместить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в электронной информационно-образовательной среде ОАНО ВО «Московский технологический институт» на платформе mti.moscow в формате .pdf руководителю практики от Образовательной организации для экспертной оценки результатов ее прохождения.	

Обучающийся индивидуальное задание получил(а): _____

подпись расшифровка

2.2. Шаблон аттестационного листа

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____, успешно прошел(ла)

по _____ (наименование вида практики) профессиональному _____ модулю
_____ в объеме _____ часов с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года:

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по _____ практике по профессиональному модулю _____ обучающимся (нужное отметить ✓):

- ☐ выполнено;
- ☐ выполнено не в полном объеме;
- ☐ не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- ☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;

Владение материалом по _____ практике (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____ практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики области профессиональной _____

деятельности по профессиональному модулю _____ (нужное отметить ✓):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Оформление обучающимся отчета по _____ практике (нужное отметить ✓):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общие компетенции		
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
Профессиональные компетенции		
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

Примечание:

- ☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- ☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- ☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
1. Качество подобранного материала для проведения анализа			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	
2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	
3. Выполнение общих требований к проведению практики			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД _____ _____	20	
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате презентации PowerPoint, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	
	Итого:	100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

**Руководитель практики
от Образовательной
организации**

(Ф.И.О.)

(подпись)

3.1. Шаблон договора

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю
соответствующей образовательной программы

г. Москва

« ____ » _____ 202__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования ОАНО ВО «Московский технологический институт», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице исполнительного директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - Практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации Практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством Практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по Практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме Практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-

эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по Практической подготовке в 10-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме Практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правилами по охране труда и технике безопасности;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по Практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации Практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации Практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Образовательная автономная
некоммерческая организация высшего
образования «Московский
технологический институт»
(ОАО ВО «МосТех»)

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
Измайловский вал, д.2

Директор

Исполнительный директор
П.А. Усачев

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П.

М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся
 № _____ от «__» _____ 202__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				
2.				

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

 (полное наименование)

Адрес:

Директор

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО

Организация:

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт»
 (ОАНО ВО «МосТех»)

 (полное наименование)

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
 Измайловский вал, д.2

Исполнительный директор
 П.А. Усачев

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся
 № _____ от «__» _____ 202__ г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование структурного подразделения Профильной организации, организующего Практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Профильной организации (при наличии)

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

 (полное наименование)

Адрес:

Директор

 (наименование должности, фамилия,
 имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО

Организация:

Образовательная автономная
 некоммерческая организация высшего
 образования «Московский
 технологический институт»
 (ОАО ВО «МосТех»)

 (полное наименование)

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
 Измайловский вал, д.2

Исполнительный директор
 П.А. Усачев

 (наименование должности, фамилия, имя,
 отчество (при наличии))

Приложение 4
(обучающийся проходит практику
на базе Профильной организации)

4.1. Шаблон справки¹

Директору колледжа
ОАНО ВО «Московский
технологический институт»
_____ *Ф.И.О.*

от _____
(*Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации*)

СПРАВКА

Дана _____ в том, что
(*Ф.И.О. обучающегося полностью*)
он(а) действительно проходил(а)

_____ в
(*наименование вида практики*)
(_____ **недели**) в
(*количество недель*)

_____ в
(*наименование Профильной организации*)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно прошел(а)
(*фамилия, инициалы обучающегося*)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

(*Ф.И.О.*)

(*подпись*)

«__» _____

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02
«Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»
(МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов,
подготовка дел для передачи в архив; УП.02.01 Учебная практика; ПП.02.01
Производственная практика; ПМ.02.01 (К) Экзамен по модулю)**

**Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация выпускника: Делопроизводитель
Форма обучения: очная**

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерством просвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии в части освоения основного вида деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующих профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации

	для выполнения задач профессиональной деятельности	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности
		основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации

		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Навыки:
		Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения:
		Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
		Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
		Знания:

		Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
		Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Навыки:
		Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
		Формирование дела
		Умения:
		Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
		Формировать документы в дела с учетом их специфики
		Систематизировать документы внутри дела
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Навыки:
		Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
		Передача документов во временное пользование
		Умения:
		Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов
		Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
		Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания:
		Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
		Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

		Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Навыки: Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Умения: Осуществлять экспертизу ценности документов Оформлять документы экспертной комиссии Знания: Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Навыки: Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации Умения: Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив Знания: Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения Правила передачи дел в архив организации
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков	Навыки: Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

	хранения.	Умения:
		Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения
		Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
		Знания:
		Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией

Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.

Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.

Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.

Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.

Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.

Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

уметь:

Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.

Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.

Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее

хранение исполненных документов.

Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.

Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

владеть навыками:

Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.

Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование

Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.

Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами основного вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», по профессии, 46.01.03 Делопроизводитель формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами.

Задачи учебной практики:

Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по профессии Приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля;

Систематизация, обобщение закрепление и углубление знаний и умений в рамках профессионального модуля.

Формирование общих и профессиональных компетенций по требованиям ФГОС указанной профессии, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, основанных также на требованиях соответствующих стандартов, таких как:

ведение и систематизация документации, связанной с разработкой и

поддержанием фирменного стиля компании.

подготовка отчетов и презентаций для отдела маркетинга

повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию по профессии, развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

подбор и анализ литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Цель производственной практики – комплексное освоение студентами основного вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», по профессии, 46.01.03 Делопроизводитель, закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе обучения, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», а также приобретение полноценного опыта практической работы по профессии.

Задачи производственной практики:

Совершенствование и углубление практических профессиональных умений в условиях реальной производственной деятельности;

Приобретение опыта самостоятельного выполнения трудовых функций делопроизводителя в конкретной организации;

Систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных в ходе изучения профессиональных модулей;

Формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по указанной профессии, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, основанных на решении реальных производственных задач, таких как:

осуществление приема, регистрации, учета и распределения входящей, исходящей и внутренней документации;

создание, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, писем);

осуществление контроля за сроками исполнения документов и поручений руководства;

формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

подготовка и передача документов в архив, обеспечение их сохранности и конфиденциальности;

работа в системе электронного документооборота (СЭД) предприятия.

Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию

по профессии, развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности (ответственность, аккуратность, исполнительность);

Изучение и анализ нормативно-методической базы и локальных нормативных актов организации, регламентирующих делопроизводство.

1.3 Результаты освоения профессионального модуля

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

(МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив)

Наименование	квалификация
	Делопроизводитель
	часов
Всего по ПМ.02, в том числе	360
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив	96
Учебная практика	72
Производственная практика	180
Самостоятельная работа	6
Консультация	2
Экзамен по модулю	12

2.1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования МДК и практик профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ч.							Практика, ч	
		Объём ОП, ч.	Учебная нагрузка обучающихся, ч.				Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		Учебная	Производственная
			всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч., курсовая проект (работа)	в т.ч. консультация	всего	в т.ч., курсовой проект (работа)		
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. - ОК 09	МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив	96	96	56		2	6			
	Практики, часов								72	180
	Экзамен по модулю	12								
	Всего:	360	96	56		2	6		72	180

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 (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	ТКУ, ПА баллы
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив			
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	Содержание	8	
	1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.		
	2. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.		
	3. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	25
	Практическое занятие № 1-2 Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.		
Тема 1.2.	Содержание	8	
Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.		
	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.		
	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	25
	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.		
Тема 1.3.	Содержание	8	
Оперативное хранение документов у исполнителей	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации.		
	Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов.		
	Текущее хранение документов в кадровой службе.		

	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации.		
	Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	25
	Практическое занятие № 4. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».		
	Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.		
Тема 1.4.	Содержание	8	
Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.		
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	25
	Практическое занятие № 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела		
	Практическое занятие № 7. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.		
Самостоятельная работа		6	

Учебная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i> Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление.	72	
	Зачет с оценкой	
Производственная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i> Виды работ 1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела,	180	

прошивка архивного дела. 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. 8. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения		
	Зачет с оценкой	
Консультация	2	
Итого	360/6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

3.1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	

3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- меловая	
7	Архивные шкафы	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Ноутбук обучающегося на каждое рабочее место (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
7	Архивные шкафы	
8	инструменты и материалы для прошивки документов: прошивное устройство дыроколы на два и четыре прокола шило по количеству обучающихся игла по количеству обучающихся картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	По техническим требованиям
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную	По техническим требованиям

	информационно-образовательную среду образовательной организации	
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер	По техническим требованиям

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

3.1.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252>

2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство: учебное пособие: [12+] / А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 248 с.: ил., табл. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>

Дополнительная литература:

1. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях: [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451>

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем: учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. – 225 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085>

3. Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо: учебное пособие: [16+] / Н. Е. Журбина; Воронежский государственный университет. – Воронеж: Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902> – ISBN 978-5-9273-3490-2 (ч. 2).

4. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для вузов: [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 162 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720262>. – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-05901-8.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Интернет-ресурсы:

1. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>
2. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем

профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институту к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;
- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институту в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов

обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной

карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых,

передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по профессии, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: лекции,

семинары, практические занятия, в том числе с приглашением работодателей, анализ производственных ситуаций, ознакомительные экскурсии в учреждения будущей профессиональной деятельности обучающихся, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

В рамках профессионального модуля предусмотрены: учебная практика в объеме 72 часов, производственная практика – 180 часов.

Изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю, который предполагает представление портфолио профессиональных достижений студента и защиту методических материалов (См. Приложения).

При наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, необходимо предусмотреть выбор мест прохождения практик (включенных в данный профессиональный модуль), который должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и осуществляющие свою профессиональную деятельность в области, соответствующей профессиональному стандарту 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной деятельности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается экзаменом по модулю, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю разрабатываются Институтом и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются

фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки текущего контроля успеваемости	Формы и методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний. -Участие в тематических профессионально ориентированных мероприятиях. - Качественное выполнение профессиональных задач. - Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. - Реализация принятого решения. -Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Формы контроля обучения: Текущий контроль: Практические занятия: практические занятия с практическими заданиями с использованием персонального компьютера, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, профессиональные тренинги: прохождение практики (дневник практики, отчет по практике) Промежуточная аттестация Методы оценки результатов обучения: - формализованное наблюдение за деятельностью студента и оценка на практическом занятии; - оценка самостоятельности и творческого подхода; - оценка выполнения индивидуальных заданий; -оценка степени участия в групповых дискуссиях, психологических тренингах деловых играх; - проверка и оценка отчета и дневника практик накопительная оценка
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.		
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).		
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.		
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.		
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.		
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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		

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Зачет с оценкой (учебная практика; производственная практика)	Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов «Зачтено» — 90-100 (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — 70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. «Не зачтено» — менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. —

Экзамен по модулю МДК 02.01	Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов -90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -70 и более (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -50 и более (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. -Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Выберите правильный вариант ответа: Какой основной документ в организации предназначен для систематизации исполненных документов и группировки их в дела?	А) Штатное расписание Б) Правила внутреннего трудового распорядка В) Устав организации Г) Номенклатура дел	Г	ОК 01	2 мин
2.	Выберите правильный вариант ответа: Что такое	А) Совокупность документов, относящихся к	А	ОК 02	2 мин

	«дело» в контексте делопроизводства?	одному вопросу или участку деятельности, помещенная в отдельную обложку Б) Отдельный лист документа В) Судебное разбирательство Г) Архивный стеллаж			
3.	Выберите правильный вариант ответа: Как называется процесс группировки исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел?	А) Регистрация дела Б) Архивирование дела В) Экспертиза дела Г) Формирование дела	Г	ПК 2.2	2 мин
4.	Выберите правильный вариант ответа: Что представляет собой индекс дела в номенклатуре?	А) Порядковый номер дела в пределах года Б) Условное цифровое обозначение структурного подразделения и порядковый номер дела В) Фамилия ответственного за ведение дела Г) Гриф ограничения доступа к документам	Б	ПК 2.5	2 мин
5.	Выберите правильный вариант ответа: Какой вид номенклатуры дел разрабатывается для конкретной организации с учетом ее индивидуальной структуры и функций?	А) Типовая Б) Примерная В) Ведомственная Г) Индивидуальная	Г	ПК 2.2	2 мин
6.	Выберите правильный вариант ответа: Какой основной принцип положен в основу систематизации дел в номенклатуре?	А) Структурно-функциональный (по подразделениям и направлениям деятельности) Б) Алфавитный В)	А	ОК 07	2 мин

		Хронологический Г) По степени важности документов			
7	Выберите правильный вариант ответа: Кто утверждает сводную номенклатуру дел организации?	А) Руководитель организации Б) Главный бухгалтер В) Руководитель службы делопроизводства Г) Председатель профсоюзного комитета	А	ОК 09	2 мин
8	Выберите правильный вариант ответа: На какой срок, как правило, составляется и вводится в действие номенклатура дел?	А) На один месяц Б) На один квартал В) На один календарный год Г) На пять лет	В	ПК 2.1	2 мин
9	Выберите правильный вариант ответа: Как называется процесс изучения документов для определения их ценности и установления сроков хранения?	А) Систематизация документов Б) Регистрация документов В) Экспертиза ценности документов Г) Реставрация документов	В	ПК 2.5	2 мин
10	Выберите правильный вариант ответа: Какой орган создается в организации для проведения экспертизы ценности документов?	А) Бухгалтерская комиссия Б) Отдел кадров В) Юридический отдел Г) Экспертная комиссия (ЭК)	Г	ПК 2.4	2 мин

ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Номенклатура дел 2. Дело 3. Формирование дела 4. Индекс дела А) Группировка исполненных	1 – В 2 – Б 3 – А 4 – Г	ПК 2.1	2 мин

		документов в дело в соответствии с номенклатурой. Б) Совокупность документов по одному вопросу, помещенная в отдельную обложку. В) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения. Г) Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре.			
2.	Установите соответствие	1. Индивидуальная номенклатура 2. Типовая номенклатура 3. Примерная номенклатура 4. Сводная номенклатура А) Носит рекомендательный характер, устанавливает примерный состав дел для организаций с однотипными функциями. Б) Носит обязательный характер, устанавливает состав дел для однородных по характеру деятельности организаций. В) Разрабатывается для конкретной организации с учетом ее специфики. Г) Итоговый документ, составленный на основе номенклатур структурных подразделений организации.	1 – В 2 – Б 3 – А 4 – Г	ОК 05	2 мин
3.	Установите соответствие	1. Структурный признак 2. Функциональный (отраслевой) признак	1 – В 2 – Г	ПК 2.2	2 мин

		3. Хронологический признак 4. Номинальный признак А) Систематизация дел по видам документов (приказы, протоколы). Б) Систематизация дел по периодам или датам, к которым относятся документы. В) Систематизация дел в соответствии со структурой организации (по подразделениям). Г) Систематизация дел по направлениям деятельности организации.	3 – Б 4 – А		
4.	Установите соответствие	1. Графа 1 номенклатуры 2. Графа 2 номенклатуры 3. Графа 4 номенклатуры 4. Графа 5 номенклатуры А) Срок хранения дела и номер статьи по перечню. Б) Индекс дела. В) Примечание. Г) Заголовок дела.	1 – Б 2 – Г 3 – А 4 – В	ОК 03	2 мин
5.	Установите соответствие	1. Заголовок дела 2. Переходящее дело 3. Том (часть) дела 4. Итоговая запись А) Дело, которое ведется в течение нескольких лет. Б) Отметка в конце номенклатуры о количестве заведенных дел. В) Краткое изложение содержания документов дела. Г) Формируется, если объем одного дела превышает 250 листов.	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ПК 2.3	2 мин

6.	Установите последовательность утверждения и согласования описи дел постоянного хранения.	А) Утверждение описи руководителем организации. Б) Рассмотрение и одобрение описи экспертной комиссией (ЭК) организации. В) Составление описи в структурном подразделении. Г) Утверждение описи экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.	В, Б, А, Г	ПК 2.6	2 мин
7.	Установите последовательность систематизации документов внутри дела с приказами по основной деятельности.	А) Расположение приложений непосредственно за приказами, к которым они относятся. Б) Проверка наличия всех приложений, указанных в приказах. В) Расположение приказов в деле по порядку их номеров. Г) Расположение приказов в хронологическом порядке.	Г, В, Б, А	ОК 06	2 мин
8.	Установите последовательность этапов экспертизы ценности документов.	А) Отбор дел для постоянного, временного хранения и к уничтожению. Б) Изучение документов дел. В) Определение критериев ценности документов. Г) Оформление результатов экспертизы.	В, Б, А, Г	ПК 2.4	2 мин

9.	Установите последовательность расположения основных элементов в заголовке дела о переписке.	А) Указание корреспондента (с кем велась переписка). Б) Указание вида документов («Переписка»). В) Указание краткого содержания, вопроса переписки. Г) Указание автора (название структурного подразделения).	Б, Г, А, В	ОК 08	2 мин
10.	Установите последовательность окончательной подготовки номенклатуры дел к использованию.	А) Размножение утвержденной номенклатуры в необходимом количестве экземпляров. Б) Согласование проекта номенклатуры с архивом организации. В) Утверждение номенклатуры руководителем. Г) Рассылка копий номенклатуры в структурные подразделения.	Б, В, А, Г	ОК 03	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1.	Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения — это ...	номенклатура дел	ПК 2.3	5 мин
2.	Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенная в отдельную обложку, — это ...	дело	ПК 2.2	5 мин
3.	Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел — это ... дела.	формирование	ОК 09	5 мин
4.	Коллегиальный орган при архивном учреждении, рассматривающий и утверждающий описи дел постоянного хранения, — это ... комиссия.	экспертно-проверочная (ЭПК)	ПК 2.5	5 мин

5.	Документ, содержащий сведения по истории организации-фондообразователя и его фонда, являющийся обязательной частью предисловия к описи, — это ... справка.	историческая	ПК 2.6	5 мин
6.	Краткое изложение содержания документов дела, помещаемое в номенклатуре и на обложке, — это ... дела.	заголовок	ПК 2.6	5 мин
7.	Принцип систематизации дел в номенклатуре в соответствии со структурой организации (по подразделениям) — это ...	структурный	ОК 04	5 мин
8.	Дело, которое ведется в течение нескольких лет, называется ...	переходящим	ПК 2.1	5 мин
9.	Номенклатура дел, носящая обязательный характер и предназначенная для однотипных по характеру деятельности организаций, — это ...	типовая	ПК 2.1	5 мин
10.	Отметка в конце номенклатуры дел, содержащая сведения об общем количестве заведенных дел за год, — это ... запись.	итоговая	ПК 2.3	5 мин

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике – зачет с оценкой; по производственной практике – зачет с оценкой

Предоставьте отчет по учебной практике, аттестационный лист.

1. На основе полученных в результате прохождения практики навыков, ответьте на следующее вопросы:

1.1. Расскажите о своих обязанностях, выполняемых во время прохождения практики, в качестве помощника делопроизводителя / специалиста по документационному обеспечению управления (ДОУ).

1.2. Опишите процесс работы с входящей/исходящей корреспонденцией, которую вы обрабатывали во время практики.

1.3. Какие замечания были сделаны руководителем практики при оформлении документов или работе с ними?

2. Опишите методику подготовки рабочего места и организации документопотока (регистрация, систематизация) на примере Вашей практики.

3. Расскажите об оформлении организационно-распорядительного документа (например, приказа по основной деятельности или служебной записки) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на примере Вашей практики.

4. Обоснуйте Ваш выбор способа регистрации документов (журнальная или автоматизированная/СЭД) на примере Вашей практики.

5. Опишите процесс создания и оформления протокола заседания/совещания на примере Вашей практики.

6. Расскажите об особенностях подготовки документов к архивному хранению (формирование дел, опись, нумерация) на примере Вашей практики.

Предоставьте отчет по производственной практике, аттестационный лист.

1. Какая нормативно-правовая база и локальные акты организации (инструкции по делопроизводству, номенклатура дел) были необходимы вам для систематизации документов и формирования дел?

2. Какие инструменты автоматизированных систем (СЭД) и методы физической сортировки документов вы применяли для поиска и анализа документационного фонда?

3. Какие профессиональные умения по оформлению обложек дел, составлению описей и проверке комплектности документов были развиты в ходе практики? Какие выводы вы сделали о важности соблюдения сроков хранения?

4. Как проявилась ваша квалификация специалиста по документационному обеспечению: с какими задачами по текущему хранению и систематизации вы справились полностью самостоятельно?

5. Какие этапы экспертизы ценности документов или технического оформления дел (прошивка, нумерация листов) вызвали затруднения и потребовали консультации наставника?

6. Какие современные технологии (например, электронный архив или использование QR-кодирования для учета дел) вы планируете изучить для повышения своей квалификации?

7. Предложите 5 тем обучающих программ для сотрудников организации, направленных на улучшение культуры работы с документами и предотвращение их утраты:

правила оперативного хранения документов на рабочих местах.

подготовка документов к передаче в архив: от «а» до «я».

работа в системе электронного документооборота: минимизация ошибок.

ответственность сотрудников за нарушение сроков хранения и конфиденциальности.

эффективный поиск информации в текущем архиве подразделения

Экзамен по модулю

Задания 1 типа

1. Что такое делопроизводство?
2. Какие основные функции выполняет делопроизводство в организации?
3. Назовите основные виды документов, используемых в делопроизводстве.
4. Что такое номенклатура дел?
5. Какие требования предъявляются к оформлению служебных документов?
6. Что такое регистрация документов и зачем она нужна?
7. Какие существуют способы передачи документов?
8. Что такое архив и какова его роль в делопроизводстве?
9. Какие документы подлежат обязательному хранению в архиве?
10. Что такое реквизиты документа?
11. Какова роль электронной почты в современном делопроизводстве?
12. Что такое унифицированная система документации?
13. Какие существуют виды инструкций по делопроизводству?
14. Что такое деловая переписка и какие ее основные виды?
15. Каковы основные этапы обработки входящей корреспонденции?
16. Что такое контроль исполнения документов?
17. Какие существуют методы защиты информации в делопроизводстве?
18. Что такое электронный документооборот?
19. Какие преимущества имеет электронный документооборот перед бумажным?
20. Что такое классификация документов?
21. Какие существуют системы хранения документов?
22. Что такое срок хранения документов?

23. Какие документы относятся к кадровому делопроизводству?
24. Что такое протокол и каковы его основные виды?
25. Какие существуют правила оформления приказов?

Задания 2 типа

1. Опишите процесс создания и утверждения номенклатуры дел.
2. Объясните, как осуществляется контроль за исполнением документов.
3. Расскажите о процессе регистрации входящих и исходящих документов.
4. Опишите основные этапы работы с архивными документами.
5. Как осуществляется передача документов в архив?
6. Объясните, как происходит уничтожение документов с истекшим сроком хранения.
7. Расскажите о роли делопроизводителя в организации.
8. Каковы основные требования к оформлению деловой переписки?
9. Объясните, как осуществляется классификация документов в организации.
10. Опишите процесс внедрения системы электронного документооборота.
11. Как осуществляется защита конфиденциальной информации в делопроизводстве?
12. Расскажите о процессе подготовки и оформления протокола совещания.
13. Объясните, как осуществляется контроль за сроками исполнения документов.
14. Каковы основные принципы организации хранения документов?
15. Опишите процесс подготовки и оформления приказа.
16. Как осуществляется взаимодействие между различными подразделениями в рамках делопроизводства?
17. Объясните, как происходит обработка исходящей корреспонденции.
18. Расскажите о роли информационных технологий в современном делопроизводстве.
19. Как осуществляется учет и хранение кадровых документов?
20. Объясните, как происходит передача документов между организациями.
21. Опишите процесс подготовки и оформления служебной записки.
22. Каковы основные этапы работы с электронными документами?
23. Объясните, как осуществляется контроль за качеством оформления документов.
24. Расскажите о процессе подготовки и оформления отчета.
25. Как осуществляется взаимодействие с внешними организациями в рамках делопроизводства?

Задания 3 типа

1. Разработайте номенклатуру дел для небольшой компании.
2. Подготовьте образец приказа о приеме на работу.
3. Создайте шаблон служебной записки для внутреннего использования.
4. Разработайте инструкцию по регистрации входящей корреспонденции.
5. Подготовьте протокол совещания по заданной теме.
6. Создайте план мероприятий по внедрению системы электронного документооборота.
7. Разработайте инструкцию по архивированию документов.
8. Подготовьте образец делового письма для отправки партнеру.
9. Создайте шаблон отчета о проделанной работе за месяц.
10. Разработайте план обучения сотрудников основам делопроизводства.
11. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
12. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
13. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
14. Цель и задачи управления документацией организации.
15. Принципы организации документооборота.

16. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
17. Организация работы с документами руководителей.
18. Организация работы с документами исполнителей.
19. Организация контроля исполнения документов.
20. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
21. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
22. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
23. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
24. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.
25. Назначение и состав документов по личному составу.

Приложение 1
(обучающийся проходит практику
на базе ОАНО ВО «Московский
технологический институт»)

1.1. Шаблон индивидуального задания

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ОАНО
ВО «Московский
технологический институт»
_____Ф.И.О.
МП

Индивидуальное задание

по учебной практике

по профессиональному модулю _____

обучающегося группы _____

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. Ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности. Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).	
2.	Изучение организационной структуры подразделения прохождения практики. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. 	
3.	Сбор информации об объекте практики и анализ источников. 	
4.	Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической работы по специальности в	

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
	рамках освоения вида деятельности _____ _____. 	
5.	Обработка и систематизация полученного фактического материала. С целью подготовки к сдаче экзамена по модулю по профессиональному модулю _____ осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы.	
6.	Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения. <i>Оформить отчет о прохождении практики в формате презентации PowerPoint, содержащий базовую и информационно-вспомогательную информацию, согласно структуре, указанной в Приложении 1 к настоящему индивидуальному заданию.</i> Разместить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в электронной информационно-образовательной среде ОАНО ВО «Московский технологический институт» на платформе mti.moscow руководителю практики от Образовательной организации для экспертной оценки результатов ее прохождения.	

Обучающийся индивидуальное задание получил(а): _____

подпись

расшифровка

1.2. Шаблон аттестационного листа

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____, успешно прошел(ла)

по _____ (наименование вида практики) _____ профессиональному _____ модулю
_____ в объеме _____ часов с « _____ »
_____ 20_ года по « _____ » _____ 20_ года:

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по _____ практике по
профессиональному модулю _____ обучающимся
(нужное отметить ✓):

- ☐ выполнено;
- ☐ выполнено не в полном объеме;
- ☐ не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- ☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;

**Владение материалом по _____ практике (нужное
отметить ✓):**

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

**Задачи, поставленные на период _____ практики,
обучающимся (нужное отметить ✓):**

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

**Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения
_____ практики области профессиональной
деятельности по профессиональному модулю _____ (нужное
отметить ✓):**

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Оформление обучающимся отчета по _____ практике
(нужное отметить ✓):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общие компетенции		
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
Профессиональные компетенции		
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

Примечание:

- ☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- ☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- ☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики:

№	Наименование показателя	Максимальное	Оценка качества

п/п		количество баллов	выполнения каждого вида работ (в баллах)
1. Качество подобранного материала для проведения анализа			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	
2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	
3. Выполнение общих требований к проведению практики			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД _____ _____	20	
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате презентации PowerPoint, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	
	Итого:	100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

**Руководитель практики
от Образовательной
организации**

(Ф.И.О.)

(подпись)

2.1. Шаблон индивидуального задания

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ОАНО
ВО «Московский
технологический институт»
_____ Ф.И.О.
МП

Индивидуальное задание

по производственной практике

по профессиональному модулю _____

обучающегося группы _____

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. Пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности. Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).	
2.	Изучение организационной структуры Профильной организации – базы прохождения практики. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. 	
3.	Сбор информации об объекте практики и анализ источников. 	
4.	Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых	

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
	умений и опыта практической работы по специальности в рамках освоения вида деятельности _____. 	
5.	Обработка и систематизация полученного фактического материала. С целью подготовки к сдаче экзамена по модулю по профессиональному модулю _____ осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы.	
6.	Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения. <i>Оформить отчет о прохождении практики в формате презентации PowerPoint, содержащий базовую и информационно-вспомогательную информацию, согласно структуре, указанной в Приложении 1 к настоящему индивидуальному заданию.</i> <i>Оформить справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики.</i> Разместить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в электронной информационно-образовательной среде ОАНО ВО «Московский технологический институт» на платформе mti.moscow в формате .pdf руководителю практики от Образовательной организации для экспертной оценки результатов ее прохождения.	

Обучающийся индивидуальное задание получил(а): _____

подпись расшифровка

2.2. Шаблон аттестационного листа

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____, успешно прошел(ла)

по _____ (наименование вида практики) профессиональному _____ модулю
_____ в объеме _____ часов с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года:

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по _____ практике по профессиональному модулю _____ обучающимся (нужное отметить ✓):

- ☐ выполнено;
- ☐ выполнено не в полном объеме;
- ☐ не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- ☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;

Владение материалом по _____ практике (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____ практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики области профессиональной _____

деятельности по профессиональному модулю _____ (нужное отметить ✓):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Оформление обучающимся отчета по _____ практике (нужное отметить ✓):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общие компетенции		
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ОК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
Профессиональные компетенции		
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК ...	...	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

Примечание:

- ☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- ☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- ☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
1. Качество подобранного материала для проведения анализа			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	
2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	
3. Выполнение общих требований к проведению практики			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД _____ _____	20	
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате презентации PowerPoint, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	
	Итого:	100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

**Руководитель практики
от Образовательной
организации**

(Ф.И.О.)

(подпись)

3.1. Шаблон договора

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю
соответствующей образовательной программы

г. Москва

«__» _____ 202__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования ОАНО ВО «Московский технологический институт», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице исполнительного директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - Практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации Практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством Практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по Практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме Практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-

эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по Практической подготовке в 10-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме Практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правилами по охране труда и технике безопасности;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по Практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации Практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации Практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Образовательная автономная
некоммерческая организация высшего
образования «Московский
технологический институт»
(ОАО ВО «МосТех»)

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
Измайловский вал, д.2

Директор

Исполнительный директор
П.А. Усачев

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П.

М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся
 № _____ от «__» _____ 202__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				
2.				

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

 (полное наименование)

Адрес:

Директор

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО

Организация:

Образовательная автономная некоммерческая
 организация высшего образования «Московский
 технологический институт»
 (ОАНО ВО «МосТех»)

 (полное наименование)

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
 Измайловский вал, д.2

Исполнительный директор
 П.А. Усачев

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся
 № _____ от «__» _____ 202__ г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование структурного подразделения Профильной организации, организующего Практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Профильной организации (при наличии)

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

 (полное наименование)

Адрес:

Директор

 (наименование должности, фамилия,
 имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО

Организация:

Образовательная автономная
 некоммерческая организация высшего
 образования «Московский
 технологический институт»
 (ОАО ВО «МосТех»)

 (полное наименование)

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
 Измайловский вал, д.2

Исполнительный директор
 П.А. Усачев

 (наименование должности, фамилия, имя,
 отчество (при наличии))

Приложение 4
(обучающийся проходит практику
на базе Профильной организации)

4.1. Шаблон справки¹

Директору колледжа
ОАНО ВО «Московский
технологический институт»
_____ *Ф.И.О.*

от _____
(*Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации*)

СПРАВКА

Дана _____ в том, что
(*Ф.И.О. обучающегося полностью*)
он(а) действительно проходил(а)

_____ в
(*наименование вида практики*)
(_____ **недели**) в
(*количество недель*)

_____ в
(*наименование Профильной организации*)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно прошел(а)
(*фамилия, инициалы обучающегося*)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

(*Ф.И.О.*)

(*подпись*)

«__» _____

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации