

**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: *заочная*

Москва 2026

Содержание

| | |
|---|--|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Закладка не определена. |

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 | Содержание компетенции | Умения | Знания |
|------------------------|---|---|--|
| ОК 02 | использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | проводить комплексный поиск исторической информации в источниках разного типа; определять последовательность и длительность исторических событий, явлений, процессов; - характеризовать место, обстоятельства, участников, результаты важнейших исторических событий; работать с историческими документами; анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд); устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений. | основных дат и временных периодов отечественной истории; основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории; современных версий и трактовок важнейших проблем отечественной истории; особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; исторической обусловленности современных общественных процессов традиционных ценностей многонационального народа России. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | | |

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) | 8 |
| в том числе: | |
| • лекции, уроки | 4 |
| • практические занятия, семинары | 4 |
| • лабораторное занятие | |
| • курсовая работа | |
| • консультации | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 28 |
| <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. СССР в 1945-1953 годы. Основные тенденции во внутренней, внешней политике и культуре | <i>Содержание учебного материала</i> | 1 | | |
| | 1. Влияние последствий войны на советскую систему и общество. 2. Переход страны на мирный путь развития. 3. Поствоенные ожидания и проблемы общества. 4. Проблемы сельского хозяйства. 5. Итоги четвертой пятилетки. 1. Особенности политического режима 1945-1953 годов. Ужесточение внутренней политики. 2. Поствоенные репрессии и их характер. 3. Смерть И.В. Сталина и настроения в обществе. 4. Смена политического курса. Переход политического лидерства к Н.С. Хрущеву. 5. Первые признаки наступления «оттепели» в политике, экономике, культурной сфере. 6. XX съезд КПСС. | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 |
| | Подготовка докладов с презентациями. Примерные темы: 1. Восстановление экономики СССР в первые послевоенные годы. 2. Поствоенные репрессии в СССР. 3. Борьба за власть после смерти И.В. Сталина. 4. Рост влияния СССР на международной арене. 5. Истоки «Холодной войны». 6. «Биполярная модель» международных отношений. 7. СССР и страны восточной Европы. | | | |
| | Самостоятельная работа | 7 | | |
| | 1. Рост влияния СССР на международной арене. 2. Углубление военно-блокового противостояния, отношения со | | | |

| 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 |
|--|--|-------------|---|---------------|
| | <p>странами «капиталистического лагеря».</p> <p>3. СССР и страны восточной Европы.</p> <p>4. СССР и конфликты в Азии, Африке и Латинской Америке.</p> | | | |
| <p>Тема № 2. Советское общество конца 1950-х- начала 1960-х годов</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 1 | | |
| | <p>1. Противоречивые тенденции во внутренней политике СССР после XX съезда КПСС.</p> <p>2. Борьба за власть в конце 1950-х годов.</p> <p>3. Экономика и политика в конце 1950-х – начале 1960 –х годов.</p> <p>4. Административные реформы.</p> <p>5. Развитие науки и культуры в послевоенные годы.</p> <p>6. Духовная жизнь в период «оттепели».</p> | | | |
| | <p>Практические занятия</p> | 1 | | 25 |
| | <p>Административные реформы.</p> <p>Развитие науки и культуры в послевоенные годы.</p> <p>Духовная жизнь в период «оттепели».</p> | | | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> | 7 | | |
| | <p>Подготовка докладов с презентациями. Примерные темы:</p> <p>1. Создание совнархозов.</p> <p>2. Борьба за власть в конце 1950-х годов.</p> <p>3. Роль СССР в освоении космоса.</p> <p>4. Советская идеология в период «оттепели»,</p> <p>5. Культурная жизнь СССР конца 1950-х-начала 1960-х годов.</p> | | | |
| <p>Тема 3. Основные тенденции развития СССР в конце 1960-начале 1980-х годов</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 1 | | |
| | <p>1. Приход к власти Л.И.Брежнева: его окружение и смена политического курса.</p> <p>2. Особенности идеологической, национальной и социальноэкономической политики.</p> <p>3. Экономические реформы 1960-годов.</p> <p>4. Новые ориентиры аграрной политики.</p> | | | |

| 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 |
|--|---|-------------|---|---------------|
| | 5. Характеристика «застоя» в политической жизни СССР 1970-х годов. 6. Партийный аппарат и общество. Власть номенклатуры. 7. Конституция СССР 1977 г. Концепция «развитого социализма». 8. Нарастание застойных явлений в экономике и кризис идеологии. | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 |
| | 1. Внешняя политика СССР. 2. Отношения с сопредельными государствами, Евросоюзом, США, странами «третьего мира»: «холодная война» и мировые конфликты. 3. Доктрина ограниченного суверенитета. | | | |
| | Самостоятельная работа: | 7 | | |
| | Подготовка докладов с презентациями. Примерные темы: 1. Конституция СССР 1977 г. 2. Экономическое развитие СССР в конце 1960- начале 1980-х годов. 3. Советское общество в конце 1960- начале 1980-х годов. 4. Начало войны в Афганистане. 5. СССР и арабо-израильский конфликт. 6. СССР и страны «третьего мира». 7. Взаимоотношения СССР и США в конце 1960- начале 1980-х годов. | | | |
| Тема 4. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 1980-х- начале 1990-х годов | Содержание учебного материала 1. Нарастание кризисных явлений в социально-экономической и идейно-политической сферах. 2. М.С.Горбачев и его окружение: курс на реформы. 3. Политизация жизни и подъем гражданской активности населения. 4. Изменения в советской внешней политике. 5. Подъем национальных движений, нагнетание националистических и сепаратистских настроений. 6. Локальные национальные и | 1 | | |

| 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 |
|-----------------------------|--|--------------|---|---------------|
| | религиозные конфликты. | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 |
| | 1. Августовский политический кризис 1991 года. 2. Планы ГКЧП и защитники Белого дома. 3. Оформление фактического распада СССР и создание СНГ. 4. Россия как преемник СССР на международной арене | | | |
| | Самостоятельная работа | 7 | | |
| | Практическое занятие Выступления докладчиков и дискуссия на тему: «Распад СССР». Самостоятельная работа: Подготовка докладов с презентациями. Примерные темы: 1. Причины Перестройки. 2. «Парад суверенитетов». 3. М.С. Горбачев – президент СССР. 4. Переход к многопартийности. 5. События августовского путча 1991 года. 6. Причины распада СССР. 7. Последствия распада СССР. 8. Образование СНГ. | | | |
| | Консультации | | | |
| | Промежуточная аттестация - зачет | | | |
| | Всего | 36/28 | | 100 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью

подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- 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, |

| Вид занятия* | Используемые активные и интерактивные образовательные технологии |
|--------------|---|
| | 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. Мирхасанов, Р. Ф. История дизайна : учебное пособие : в 2 частях : [12+] / Р. Ф. Мирхасанов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – Часть 2. Развитие дизайна. – 468 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602194>.

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

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 ОПОП 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 |
|---|--|---|
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные даты и временных периодов отечественной истории; - основных фактов, процессов, явлений, характеризующих целостность отечественной истории; • современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной истории; • особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе; • историческую обусловленность современных общественных процессов • традиционные ценности многонационального народа России | <p>100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p><u>Формы контроля обучения:</u> Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оценка результатов подготовки докладов в рамках самостоятельной работы. <p>Оценка результатов проведения промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оценка результатов устного и письменного опроса. • Оценка результатов самостоятельной работы. • Оценка результатов подготовки докладов в рамках самостоятельной работы. <p>Оценка результатов проведения промежуточной аттестации.</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка</p> |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить комплексный поиск исторической информации в источниках разного типа; -определять последовательность и длительность исторических событий, явлений, процессов; характеризовать место, обстоятельства, участников, результаты важнейших исторических событий; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально- экономических, | | |

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 |
|-----------------------|--|--|
| Зачет | <p>Зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«Зачтено»</p> <p>– 90-100 – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>– 70 - 89 – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Ход решения заданий правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>– 50 - 69 – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задание решено частично.</p> <p>«Не зачтено»</p> <p>– менее 50 – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены.</p> |

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 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 социальный 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 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 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.

**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: *заочная*

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 . | 14 |

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 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 09 | <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; • понимать тексты на базовые и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; • участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; • кратко обосновывать и объяснять свои действия; • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. • применять основные положения нормативноправовых актов в сфере закупочной деятельности; • составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; • обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; описывать объект закупки; • разрабатывать закупочную документацию; • работать в единой информационной системе; • взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; • анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; • формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; • проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; • особенностей составления закупочной документации; • методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта. |

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) | 8 |
| в том числе: | |
| лекции, уроки | - |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия, семинары | 8 |
| курсовое проектирование (курсовая работа) | - |
| Самостоятельная работа | 64 |
| 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 |
|--------------------------------------|---|-------------|---|---------------|
| Тема 1. Великобритания | Практические занятия | 2 | | 25 |
| | 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 | | | |
| | Самостоятельная работа | 16 | | |
| | Эссе | | | |
| Тема 2. Моя будущая профессия | Практические занятия | 2 | | 25 |
| | Грамматический материал Continuous Tenses. Demonstrative and Interrogative Pronouns. Impersonal sentences. Фонетический и орфографический материал урока. <i>Языковой тренинг.</i> Активная лексика по теме урока. | | | |
| | Самостоятельная работа | 16 | | |
| | Подготовка презентации | | | |
| Тема 3. Устройство на работу | Практические занятия | 2 | | 25 |
| | Грамматический материал Perfect Tenses. Irregular verbs. Degrees of comparison of adjectives. Prepositions of movement. Фонетический и орфографический материал <i>Языковой тренинг.</i> Активная лексика по теме. <i>Деловая игра по теме «My hobby»</i> | | | |
| | Самостоятельная работа | 16 | | |
| | Подготовка к деловой игре Тест | | | |

| 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 |
|----------------------------------|---|-------------|---|-------------------------|
| Тема 4. Деловое общение | Практические занятия | 2 | | 25 |
| | Грамматический материал <i>Complex sentences and types of clauses clauses.. Linking words. Making questions. Prepositions of time. Causes of stress</i> Фонетический и орфографический материал урока. <i>Языковой тренинг.</i> Активная лексика по теме урока. | | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | 16 | | |
| | Подготовка презентации | | | |
| Консультации | | | | |
| Промежуточная аттестация - зачет | | | | |
| Всего | | 72/64 | | 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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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>

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:

• Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

• 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 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

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 ОПОП 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>Методы оценки</i> |
|--|--|--|
| <p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; -умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций. | <p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> |
| <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия; -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | <p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p> | <p>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.</p> |

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 |
|----------|---|---|--|
| 1. | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: | Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов |

| № | Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций | Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|---|--|---|---|
| | | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«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.</p> |

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1-го типа

1. Simple tense forms. Приведите примеры.
2. Perfect Tense Forms. Привести примеры
3. Modal verbs. Привести примеры.
4. Different meanings of the word "much". Привести примеры.
5. The adverb. Привести примеры.
6. The Perfect Participle. The use of «that». Привести примеры.
7. Конструкции типа the more ... the less. Привести примеры.
8. Простые неличные формы глагола: Participle I (Present Participle).
Привести примеры.
9. Простые неличные формы глагола: Participle II (Past Participle).
Привести примеры.

10. Грамматические функции и значения слов *that, one*. Привести примеры.
11. Аффикация (с помощью наиболее продуктивных и распространенных суффиксов и префиксов). Привести примеры.
12. Аббревиатура. Привести примеры.
13. Структура простого утвердительного, отрицательного, вопросительного предложения. Привести примеры.
14. Типы вопросительных предложений. Привести примеры.
15. Косвенные вопросы. Привести примеры
16. Сложноподчиненные предложения. Привести примеры.
17. Придаточные дополнительные, определительные, обстоятельственные предложения. Привести примеры.
18. Безличные и неопределенно-личные предложения. Привести примеры
19. Английские фразовые глаголы. Привести примеры.
20. Будущее в прошлом (*future in the past*). Привести примеры.
21. Отрицательные предложения (*The negative sentence*). Привести примеры
22. Вопросительные предложения в английском (*interrogative sentence*). Привести примеры.
23. Глаголы с послелогам в английском языке. Привести примеры.
24. Предлоги в английском языке (*the preposition*). Привести примеры.
25. Типы условных предложений. Привести примеры.

Задания 2-го типа

Сделайте краткое сообщение на следующую тему:

1. Characteristics of business ethics.
2. The life cycle of the organization.
3. The nature and significance of self-management.
4. Foreign experience of organization management.
5. Strategic planning and its importance.
6. Activities contributing to competitiveness of a firm.
7. The impact of information technology on the success of the company.
8. The main methods of assessment of management effectiveness.
9. Basic models of decision-making.
10. The modern model of management of the organization.
11. Characteristics of time management.
12. Cost management in the enterprise.
13. Types of risk in management.
14. Main types of managers and their roles.
15. Criteria of efficiency of administrative work in modern organizations.
16. Performance criteria in the work of the Manager of the organization (firm).
17. Organization (firm) – the basic concept of management: approaches to definition and structuring.
18. The external environment of the organization: the levels and factors.

19. Internal environment: areas of exposure and factors.
20. Working groups and their varieties.
21. The nature and purpose of planning in management.
22. The planning process and its stages.
23. Strategic planning.
24. Current planning and types of current plans.
25. Business plans and business planning.

Задания 3-го типа

1. Переведите с английского языка на русский

The Irish Travellers are the largest minority in Ireland. There are about 25,000 Irish Travellers in Ireland and 1,300 in Northern Ireland. They are a little understood nomadic community, who have many difficulties to overcome if they are to survive as a culture and gain acceptance into Irish society. Among the challenges facing them are poverty and racism.

The Irish Travellers are a distinct ethnic group which has existed for centuries. Often they are mistakenly considered part of the nomadic Romani, an ethnic group which originated in the region of India and is now widespread throughout Europe. But the Irish Travellers are indigenous to Ireland, so the two cultures are not related. While both are nomadic, the Irish Travellers are Roman Catholic and speak a language that is theirs alone. They have their own culture, customs, traditions, and language. They are noted for their musical and storytelling abilities.

In times past, they travelled by horse-drawn wagon in caravans, making camp along the way. Tinsmithing, horse trading and peddling were the major sources of income in those days.

2. Переведите с английского языка на русский

1 This ... is called "Sweet Baby", and if you spray it around, your room will have the odor of perfumed baby nappies. You probably wouldn't like it, especially if you don't have or want a baby. Moreover, the label on states openly that it is harmful to the environment. *What is new about it is that this ... operates on srftricity, which means you will be wasting energy >gether with filling the air with unwanted perfume, c you have your ... on for 15 hours a day, one refill 11 last for up to 80 days.

2 I- э to any chemist's and you will find a big variety of _-em: makeup remover ..., hand ..., tooth ..., wood dog ..., window ... and houseplant leaf ..., each containing some special compound that makes them rirticularly suitable for a certain type of usage. The nole ... industry exploits the idea that a separate —sposable cloth for every chore exists. I actually find Is&t many of them are exceedingly unnecessary. For ^sample, I wouldn't choose to buy any houseplant esi ... since I wash my plants with soft soap foam .nder a nice cool shower! And they like it!

3. Переведите с английского языка на русский

Dmitry Sergeyevich Likhachov was an outstanding Russian scholar who was considered the world's foremost expert in Old Russian language and literature. He has been called "a guardian of national culture" and "Russia's conscience".

The same year he graduated from the Leningrad University (1928), Likhachov was arrested for his speech criticising the Bolshevik reform of Russian orthography. Deported to the Solovki Special Purpose Camp, he spent 5 years there. Likhachov returned to Leningrad unbroken, and started his spectacular scholarly career in the Pushkin House (as the Russian Literature Institute is known), which spanned more than 60 years and saw the publication of more than 500 scholarly works. Likhachov didn't stop his work even during the Siege of Leningrad. He believed that Russia was an integral and indivisible part of European civilisation, contrary to "Euroasiatic" views of Russia popular with Lev Gumilev, Boris Rybakov, and many other contemporaries.

In 1953, Likhachov was admitted into the Soviet Academy of Sciences. He defended Andrei Sakharov, Alexander Solzhenitsyn and others during their hard years. In 1986, he was elected the first President of the Russian Cultural Fund. In his 80s and 90s, he became more of a public figure, serving as an informal advisor to St Petersburg Mayor Anatoly Sobchak and President Boris Yeltsin. In 1993, he became the first person to be named an Honorary Citizen of St Petersburg.

4. Переведите с английского языка на русский

As young people, we were shocked when we recently found out about our official rights as children through a UN Convention on the Rights of the Child.

Also as young journalists, we believe there is one right that is more important to us than others and that is the right to have our voice heard. Beyond this right, however, young people have almost 50 rights in total, according to the UN Convention.

After completing a number of interviews across the city we discovered that three out of ten children didn't know anything about what rights they had and most had never even heard of the UN Convention on the Rights of the Child. This made us ask the question, why?

What we need are ways to enforce these rights and make sure that every child knows them. If we do this, then we believe children will feel better about themselves and so will treat one another better.

Instead of perhaps boring you with the full list of rights, we, as a group of young people in Derry, decided to compile a list of our ten top favourite rights. If you want to find out more, check out the website www.unicef.org

5. Переведите с английского языка на русский

Globalisation refers to the idea that the world is developing a single economy and culture as a result of improved technology and communications and the influence of very large multinational companies. The world is seen as a global village in which all countries depend on each other and seem to be closer together.

There are many arguments surrounding the phenomenon of globalisation and they're all quite controversial. Opponents of globalisation or anti-globalists say that it exploits workers and degrades the environment. They say that, as multinational corporations become more powerful, they become less accountable for their actions. And there's increasing concern that multinational (mainly American) companies are crushing the cultures of smaller nations.

But supporters of globalisation, or globalists, argue that world trade makes everyone richer. They say that, as more countries make trade deals with one another, international understanding increases, therefore lessening conflict and improving human rights.

The popularity of western music has spread all over the world. Pop music developed into a global industry in the second half of the 20th century. It started with Elvis Presley and the Beatles, who could be called the world's first rock stars.

**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: *заочная*

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 6 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 13 |

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 | Содержание компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|---|---|
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, | Студент самостоятельно определяет методы решения профессиональных | Конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством процессе |

| Код компетенции | Содержание компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|---|--|
| | применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | задач, оценивает их эффективность и качество. Владеет правилами поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности. | написания выпускной квалификационной работы. При организации и проведении научной работы студент демонстрирует согласованность действий в коллективе и команде. Демонстрирует знание основных методов физического воспитания и укрепления здоровья |

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) | 8 |
| в том числе: | |
| • лекции, уроки | 4 |
| • практические занятия, семинары | 4 |
| • лабораторное занятие | - |
| • курсовая работа | - |
| • консультации | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 40 |
| <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. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения | | | | |
| Тема 1. Человек и среда обитания | <i>Содержание учебного материала</i> 1. Основные формы человеческой деятельности. Критерии оценки тяжести и напряженности труда. | | ОК 07 | |
| Тема 2. Безопаснос | <i>Содержание учебного материала</i> Идентификация вредных факторов среды и | | ОК 07 | |

| | | | | |
|--|--|-----------|-------|-----------|
| ть производст венной деятельнос ти. | средства защиты от них. Средства снижения травмоопасности и вредного воздействия технических систем. | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 |
| | Профессиональный отбор операторов технических систем. Психологические факторы при работе с информационными системами. | | | |
| Тема 3. Безопаснос ть в чрезвычайн ых ситуациях. Гражданска я оборона. | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Ядерное оружие. Химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения. | | ОК 07 | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 |
| | Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля. | | | |
| | Самостоятельная работа | 10 | | |
| | <i>1. Работа с учебной и справочной литературой.</i> | | | |
| Тема 4. Управление безопаснос тью жизнедеят ельности | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Основы расследования несчастных случаев и анализа производственного травматизма. Системы контроля требований безопасности и экологичности. | | ОК 07 | |
| | Практические занятия: | 1 | | 25 |
| | Основные нормативные документы и организация контроля и надзора в области безопасности жизнедеятельности. | | | |
| | Самостоятельная работа: | 10 | | |
| | <i>1. Работа с учебной и справочной литературой. 2. Подготовка реферата, презентации по теме: « Экономические последствия и материальные затраты на обеспечение безопасности жизнедеятельности. ».</i> | | | |
| Тема 5. Экстремиз м: содержание и формы | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Экстремизм как угроза национальной безопасности и целостности Российской Федерации. Виды экстремизма: националистический, политический, | | ОК 07 | |

| | | | | |
|--|---|-----------|------------|-----------|
| проявления | религиозный, экологический, экономический. | | | |
| | Практические занятия: | 1 | | 25 |
| | Причины и предпосылки распространения экстремизма. Экстремизм и радикализм | | | |
| | Самостоятельная работа | 10 | | |
| | 1. Работа с учебной и справочной литературой. 2. Подготовка реферата, презентации по теме: «Исторические формы правого экстремизма. Субъекты экстремизма/» | | | |
| Тема 6. Понятие и истоки терроризма, классификация проявления терроризма | Содержание учебного материала | 1 | ОК 07 | |
| | Понятие терроризма. Динамика развития терроризма, Современный терроризм как сложное и негативное социально-политическое явление. | | | |
| | Практические занятия: | | | |
| | Защита от террористических актов. Методы защиты от угроз терроризма, применения взрывных устройств и захватов заложников. | | | |
| | Самостоятельная работа | 10 | | |
| | 1. Работа с учебной и справочной литературой. 2. Подготовка реферата, презентации» по теме «Международный терроризм, его виды и формы. Современные тенденции противодействия». | | | |
| Зачет | - | | 100 | |
| Всего | 48/40 | | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- 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

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 ОПОП 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 (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | <i>Критерии оценки</i> |
|--|--|---|
| <p>знать:</p> <p>Конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством процессе написания выпускной квалификационной работы. При организации и проведении научной работы студент демонстрирует согласованность действий в коллективе и команде. Демонстрирует знание основных методов физического воспитания и укрепления здоровья</p> | <p><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</p> | <p>100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>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.</p> |
| <p>уметь:</p> <p>Студент самостоятельно определяет методы решения профессиональных задач, оценивает их эффективность</p> | <p><u>Формы контроля обучения:</u> <i>Текущий контроль:</i> Практические занятия Самостоятельная работа:</p> | <p>50-69 - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы,</p> |

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Критерии оценки |
|--|---|---|
| и качество. Владеет правилами поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности. | 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 | 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. |
| ОК 07 | Зачет | |

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 | <p>Зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«Зачтено»</p> <p>– 90-100 – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>– 70-89 – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Ход решения заданий правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>– 50-69 – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задание решено частично.</p> <p>«Не зачтено»</p> <p>– менее 50 – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены.</p> |

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 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 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 30x10x4 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 8x6x2,5 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 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 $0,5\text{ м}$ 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 $5,5\text{ кВ/м}$. 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 и безопасности окружающих в подобной ситуации?

23. Вас захватили в заложники в здании или в салоне самолёта. Ваши

действия по сохранению личной 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: *заочная*

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ. Ошибка! Закладка не определена. | |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |

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 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 | Содержание компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|--|---|
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга - умение ориентироваться в истории и тенденциях развития физической культуры и спорта; - умение определять цели и задачи, планировать физическое воспитание обучающихся в образовательной организации. | -знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - знать основы здорового образа жизни. - знать теоретические основы методической деятельности в области физического воспитания детей, подростков и молодежи. |

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: | 8 |
| в том числе: | |
| лекции, уроки | 4 |
| практические занятия, семинары | 4 |
| лабораторные занятия | - |
| курсовое проектирование | - |
| консультации | - |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 40 |
| <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 |
|--|---|-------------|---|---------------|
| Раздел 1 Роль физической культуры в профессиональной деятельности специалиста | <i>Содержание учебного материала</i> | 4 | ОК 08 | |
| | Введение. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов СПО | 2 | | |
| | Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Самоконтроль, его основные методы, показатели и критерии оценки | 2 | | |
| Тема 1. Легкая атлетика | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| | <i>Практическое занятие</i> | 1 | | 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. | | | |
| | 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 бега на дистанцию 2 000 м (девушки) и 3 000 м | | | |

| 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 |
|---|---|-------------|---|---------------|
| | <p>(юноши).</p> <p>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 гимнастические снаряды с приземлением на маховую ногу (на рейку гимнастической стенки, на коня, на козла и т.д.)</p> <p>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.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - держания снаряда; - разбег (предварительная часть разбега; заключительная часть разбега; ритм разбега); - финальное усилие. | 10 | | |
| <p>Раздел 2 Тема 2 Волейбол</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Обучение перемещениям, по площадке стойкам. Подвижные игры с элементами волейбола</p> <p>Обучение передаче мяча. Совершенствование. Закрепление</p> | 1 | | 50 |

| 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 |
|----------------------------------|---|-------------|---|---------------|
| | Подача мяча (низкая, прямая) | | | |
| | Подача, прием мяча | | | |
| | Учебная игра | | | |
| | Самостоятельная работа | 10 | | |
| | Обучение нападающему удару | | | |
| | Совершенствование нападающего удара | | | |
| Раздел 3 Тема 3 Баскетбол | Содержание учебного материала | | | |
| | Практическое занятие | 1 | | 50 |
| | Бег. Рывок. Прыжок толчком двумя ногами. Прыжок с разбега. Прыжок толчком одной. | | | |
| | 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. | | | |
| | Самостоятельная работа | 10 | | |
| | Совершенствование приемов в учебной игре | | | |
| Раздел 4 Тема 4. Баскетбол | Содержание учебного материала | | | |
| | Практическое занятие | 1 | | 50 |
| | Ведение мяча на месте, в движении, с изменением направления, скорости, высоты отскока, со сменой рук без зрительного контроля, обводка | | | |

| 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 |
|--|--|--------------|---|---------------|
| | соперника с изменением направления. | | | |
| | Самостоятельная работа | 10 | | |
| | Сочетания ведения, передач и ловли мяча. | | | |
| Всего: | | 48/40 | | 2*100 |
| Промежуточная аттестация – зачет, зачёт с оценкой | | | ОК-8 | |

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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:

• Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

• 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--p1ai/obzh/zozh-uprazhnenija-doma/ |
| 5. | Официальный Интернет-портал Министерства здравоохранения Российской Федерации. Физическая активность: с чего начать? | https://www.takzdorovo.ru/dvizhenie/s-chego-nachat/fizicheskaya-aktivnost-s-chego-nachat/ |

3.3. Организация образовательного процесса

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 ОПОП 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 видеомониторов 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> |
|---|--|--|
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; • знать основы здорового образа жизни. • знать теоретические основы методической деятельности в области физического воспитания детей, подростков и молодежи; | <p>100-90 - теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>89-70 - теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,</p> | <p>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.</p> <p>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</p> |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умение использовать | | |

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Формы и методы оценки</i> |
|--|--|--|
| <p>разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга</p> <ul style="list-style-type: none"> • умение ориентироваться в истории и тенденциях развития физической культуры и спорта; • умение определять цели и задачи, планировать физическое воспитание обучающихся в образовательной организации; | <p>некоторые виды заданий выполнены с ошибками. 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, 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.</p> | <p>спортивным играм. Оценка выполнения студентом функций судьи. Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр. Промежуточная аттестация Методы оценки результатов обучения: мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка</p> |
| ОК-8 | зачет, зачёт с оценкой | |

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 ОК 08 | <p>Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«Зачтено» — 90-100 (отлично)– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — 70 -89 (хорошо) – ответ в целом</p> |

| № | Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций | Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|---|--|--|--|
| | | <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>— 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология.</p> <p>«Не зачтено»</p> <p>— менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.</p> |
| 2 | Зачет ОК 08 | <p>Зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«Зачтено»</p> <p>– 90-100 – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>– 70 - 89 – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Ход решения заданий правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>– 50 - 69 – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задание решено частично.</p> <p>«Не зачтено»</p> <p>– менее 50 – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены.</p> |

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

1 семестр – зачет

Задание 1

1. Что называют атлетической гимнастикой?

- А) один из методов развития умственной активности;
- Б) основное средство развития ловкости;
- В) метод развития скорости;
- Г) комплекс упражнений, направленных на развитие силовых качеств, а также гибкости и ловкости

2. К формам проведения лечебной гимнастики относят:

- А) экстремальные виды туризма;
- Б) велоспорт;
- В) плавание, ближний туризм, упражнения, активные игры на свежем воздухе
- Г) легкая и тяжелая атлетика.

3. Чему способствует гигиеническая утренняя гимнастика:

- А) концентрации памяти;
- Б) укрепление мышечной памяти;
- В) комплекс упражнений после сна для повышения общего тонуса
- Г) восстановление дыхания.

4. Вид бега, развивающий общую выносливость организма:

- А) бег по пересеченной местности;
- Б) бег на тренажере;
- В) марафонский бег;
- Г) равномерный непрерывный бег

5. Родина волейбола:

- А) Россия;
- Б) Франция;
- В) США.

6. Укажите количество игроков баскетбольной команды, одновременно находящихся на площадке.

- А) 5
- Б) 6
- В) 7
- Г) 4

7. Высота волейбольной сетки для мужских команд:

- А) 2м 44см
- Б) 2м 43см
- В) 2м 45см
- Г) 2м 24см

8. В раздел спортивные игры входит:

- А) легкая атлетика
- Б) лыжи
- В) подвижные игры
- Г) тяжелая атлетика

Д) нет правильного ответа

9. Траектория и направления полета мяча зависит от:

А) нанесения удара в нужную точку мяча

Б) скорости летящего мяча

В) скорости и массы тела

Г) амплитуды и скорости замаха бьющей ноги

Д) состояние игрового поля

10. Ведения мяча в баскетболе это:

А) ряд последовательных толчков в площадку без задержки его

Б) передача мяча партнеру по команде во время игры

В) овладения мячом в ходе игры

Г) техника передвижения по площадке

Д) нет правильного ответа

11. Какой из перечисленных видов спорта является зимним олимпийским видом спорта?

А) Футбол

Б) Биатлон

В) Волейбол

Г) Теннис

12. Что такое "планка" в фитнесе?

А) Упражнение для развития гибкости

Б) Упражнение для укрепления мышц кора

В) Упражнение для развития скорости

Г) Упражнение для улучшения координации

13. Какой из перечисленных видов спорта требует использования ракетки?

А) Бадминтон

Б) Плавание

В) Бег

Г) Гимнастика

14. Какой из перечисленных видов спорта не является командным?

А) Баскетбол

Б) Теннис

В) Футбол

Г) Волейбол

15. Какой из перечисленных видов спорта проводится на льду?

А) Хоккей

Б) Гандбол

В) Регби

Г) Бейсбол

16. Какой из перечисленных видов спорта требует использования велосипеда?

А) Велоспорт

- Б) Плавание
- В) Легкая атлетика
- Г) Гимнастика

17. Какой из перечисленных видов спорта включает в себя прыжки в воду?

- А) Плавание
- Б) Водное поло
- В) Синхронное плавание
- Г) Прыжки в воду

18. Какой из перечисленных видов спорта проводится на травяном поле?

- А) Футбол
- Б) Баскетбол
- В) Волейбол
- Г) Теннис

19. Какой из перечисленных видов спорта требует использования клюшки?

- А) Хоккей
- Б) Футбол
- В) Баскетбол
- Г) Волейбол

20. Какой из перечисленных видов спорта проводится в бассейне?

- А) Плавание
- Б) Легкая атлетика
- В) Гимнастика
- Г) Бег

21. Какой из перечисленных видов спорта требует использования шлема?

- А) Американский футбол
- Б) Баскетбол
- В) Волейбол
- Г) Теннис

22. Какой из перечисленных видов спорта включает в себя элементы акробатики?

- А) Гимнастика
- Б) Плавание
- В) Бег
- Г) Велоспорт

23. Какой из перечисленных видов спорта проводится на открытом воздухе?

- А) Легкая атлетика
- Б) Баскетбол
- В) Волейбол

Г) Гимнастика

24. Какой из перечисленных видов спорта требует использования мяча?

А) Футбол

Б) Плавание

В) Легкая атлетика

Г) Велоспорт

25. Какой из перечисленных видов спорта включает в себя бег на длинные дистанции?

А) Марафон

Б) Спринт

В) Плавание

Г) Велоспорт

Задание 2.

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

2 семестр – зачет

Задание 1

1. Что означает слово «гимнастика»?

- А) совокупность упражнений, методических приемов, которые используют для укрепления здоровья и развития физических данных;
- Б) популярный вид спорта;
- В) набор специальных снарядов для тренировочного процесса;
- Г) способ поддержания эмоционального здоровья.

2. К спортивным видам гимнастики относят:

- А) акробатическая
- Б) цирковая;
- В) атлетическая;
- Г) уличная.

3. Лечебная гимнастика имеет следующие разделы:

- А) вводный, основной, заключительный
- Б) первый, второй, третий;
- В) начальный, основной, финишный;
- Г) разминочный, главный, заключительный.

4. Какую систему организма тренирует бег:

- А) дыхательная система;
- Б) мышечная система;
- В) все системы организма;
- Г) сердечно-сосудистая система.

5. Изобретатель волейбола:

- А) Уильям Морган;
- Б) Джеймс Нейсмит;
- В) Майкл Тайсон.

6. С какого расстояния пробивается «пенальти» в футболе?

- А) 9 м
- Б) 10 м
- В) 11 м
- Г) 12 м

7. В волейболе игрок, находящийся в 1-ой зоне, при «переходе» перемещается в зону...

- А) 2
- Б) 3
- В) 5
- Г) 6

8. В каком году было введено и футболе правило «вне игры»:

- А) 1980г
- Б) 1925г
- В) 1899г
- Г) 1972г
- Д) 1953г

9. К тактике нападения относится:

- А) индивидуальные тактические действия
- Б) групповые тактические действия
- В) командные, групповые тактические действия
- Г) командные тактические действия
- Д) индивидуальные, групповые, командные тактические действия

10. Сколько дается времени для атаки в баскетболе:

- А) 35сек
- Б) 30сек
- В) 15сек
- Г) 20сек
- Д) 24сек

11. Какой из перечисленных видов гимнастики направлен на развитие гибкости и координации?

- А) Художественная гимнастика
- Б) Атлетическая гимнастика
- В) Лечебная гимнастика
- Г) Акробатическая гимнастика

12. Какой элемент не является частью гимнастического многоборья?

- А) Брусья
- Б) Кольца
- В) Параллельные брусья
- Г) Плавание

13. Какой из перечисленных видов спорта не относится к гимнастике?

- А) Спортивная гимнастика
- Б) Художественная гимнастика
- В) Легкая атлетика

Г) Акробатическая гимнастика

14. Какой из перечисленных видов гимнастики проводится с использованием ленты, обруча и мяча?

- А) Художественная гимнастика
- Б) Спортивная гимнастика
- В) Атлетическая гимнастика
- Г) Лечебная гимнастика

15. Какой из перечисленных видов гимнастики включает в себя упражнения на бревне?

- А) Спортивная гимнастика
- Б) Художественная гимнастика
- В) Акробатическая гимнастика
- Г) Лечебная гимнастика

16. Какой из перечисленных видов гимнастики проводится на открытом воздухе?

- А) Уличная гимнастика
- Б) Спортивная гимнастика
- В) Художественная гимнастика
- Г) Акробатическая гимнастика

17. Какой из перечисленных видов гимнастики включает в себя упражнения на кольцах?

- А) Спортивная гимнастика
- Б) Художественная гимнастика
- В) Атлетическая гимнастика
- Г) Лечебная гимнастика

18. Какой из перечисленных видов гимнастики направлен на восстановление после травм?

- А) Лечебная гимнастика
- Б) Спортивная гимнастика
- В) Художественная гимнастика
- Г) Акробатическая гимнастика

19. Какой из перечисленных видов гимнастики включает в себя упражнения на перекладине?

- А) Спортивная гимнастика
- Б) Художественная гимнастика
- В) Атлетическая гимнастика
- Г) Лечебная гимнастика

20. Какой из перечисленных видов гимнастики проводится с использованием обруча?

- А) Художественная гимнастика
- Б) Спортивная гимнастика
- В) Акробатическая гимнастика
- Г) Лечебная гимнастика

21. Какой из перечисленных видов гимнастики включает в себя упражнения на параллельных брусьях?

- А) Спортивная гимнастика
- Б) Художественная гимнастика
- В) Атлетическая гимнастика
- Г) Лечебная гимнастика

22. Какой из перечисленных видов гимнастики проводится с использованием булавы?

- А) Художественная гимнастика
- Б) Спортивная гимнастика
- В) Акробатическая гимнастика
- Г) Лечебная гимнастика

23. Какой из перечисленных видов гимнастики включает в себя упражнения на коне?

- А) Спортивная гимнастика
- Б) Художественная гимнастика
- В) Атлетическая гимнастика
- Г) Лечебная гимнастика

24. Какой из перечисленных видов гимнастики проводится с использованием скакалки?

- А) Художественная гимнастика
- Б) Спортивная гимнастика
- В) Акробатическая гимнастика
- Г) Лечебная гимнастика

25. Какой из перечисленных видов гимнастики направлен на развитие силы и выносливости?

- А) Атлетическая гимнастика
- Б) Художественная гимнастика
- В) Спортивная гимнастика
- Г) Лечебная гимнастика

Задание 2.

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

**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: *заочная*

Москва 2026

Содержание

| | |
|---|--|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Закладка не определена. |

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 | Формулировка компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|--|---|
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <ul style="list-style-type: none"> •эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; •соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; •составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил | <ul style="list-style-type: none"> •правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; •психологические основы общения; •основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; нормы речевого этикета в деловом общении. |
| ПК 1.1 | Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем | | |

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) | 10 |
| в том числе: | |
| • лекции, уроки | 4 |
| • практические занятия, семинары | 4 |
| • лабораторное занятие | - |
| • курсовая работа | - |
| • консультации | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 54 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i> | 8 |

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 | <p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Общие сведения об этической культуре. Виды</p> | 1 | | |

| 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 | |
|--|---|-------------|---|---------------|-----------|
| этикет. | профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики. Понятие об этикете. Виды и нормы этикета. Деловой этикет | | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 | |
| | Практическая работа №1. Понятие об этике Практическая работа №2. Деловое общение и профессиональная этика | | | | |
| | Самостоятельная работа | 12 | | | |
| | Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме. | | | | |
| Тема № 2. Культура речи в деловом общении | Содержание учебного материала | 1 | | | |
| | 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 | 1 | | | 25 |
| | Практическая работа №3. Культура речи и нормы этикета в деловом диалоге по телефону. | | | | |
| | Самостоятельная работа | 14 | | | |
| Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме. | | | | | |
| Тема № 3. Психология общения | Содержание учебного материала | 1 | | | |
| | Психология как наука. Общение – основа человеческого бытия. Индивидуально-психологические качества личности: темперамент, | | | | |

| 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 |
|---|---|--------------|---|---------------|
| | характер, воля, способности и эмоции. Психологическая культура общения. Мотивационно-целевая сторона общения | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 |
| | Практическая работа №4. Определение своего типа темперамента по тесту Г. Айзенка Практическая работа №5. Определение типа коммуникабельности Практическая работа №6. Оценка межличностных отношений | | | |
| | Самостоятельная работа: | 14 | | |
| | 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 | 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 | 1 | | 25 |
| | Практическая работа №7. Межличностные конфликты. | | | |
| | Самостоятельная работа | 14 | | |
| | Работа с материалами конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение дополнительных источников по пройденной теме. | | | |
| Всего: | | 72/54 | | 100 |
| Консультация | | 2 | | |
| Промежуточная аттестация – экзамен | | 8 | ОК 05, ПК1.1 | |

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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 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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- 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- |

| № | Наименование портала (издания, курса, документа) | Ссылка |
|---|---|--|
| | | etiquette?ysclid=mfn6qawor9988926418&utm_campaign=y_business-etiquette%3Fysclid%3Dmfn6qawor9988926418 |

3.3. Организация образовательного процесса

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 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 ОПОП 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> |
|--|--|---|
| <p>Знать:</p> <p>правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; •психологические основы общения; •основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; нормы речевого этикета в деловом общении</p> <p>Уметь:</p> <p>•эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; •соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; •составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p> | <p>100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p><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 обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка</p> |
| ОК 05, ПК 1.1 | Экзамен | |

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 |

| Форма контроля | Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|----------------|---|---|
| | <p>выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>-90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-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.</p> <p>-50 и более (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично.</p> <p>-Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены</p> |

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 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 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 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.

**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: *заочная*

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|--|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Закладка не определена. |

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 | Формулировка компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|--|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; | архивной службы Российской Федерации; систему архивных учреждений в Российской Федерации; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | - устанавливать фондую принадлежность документов | признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. |

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) | 16 |
| в том числе: | |
| • лекции, уроки | 4 |
| • практические занятия, семинары | 10 |
| • лабораторное занятие | - |
| • курсовая работа | - |
| • консультации | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 96 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i> | 8 |

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. История развития | <i>Содержание учебного материала</i> | 1 | | |
| | Понятия «архивоведение» и | | | |

| 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 |
|---|---|-------------|---|---------------|
| архивного дела в России. Архивное право. Архивное законодательство. | «архивное дело». Цели и задачи архивоведения Принципы построения современного архивоведения. История развития архивного дела в России. Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста. | | | |
| | Практические занятия | 2 | | 25 |
| | Практическое занятия: №1 Анализ этического кодекса архивиста Практическое занятие №2 Применение архивного законодательства | | | |
| | Самостоятельная работа | 24 | | |
| | Изучение и конспектирование Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004. | | | |
| Тема № 2. Организация документов Архивного фонда РФ | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии организации документов в Российской Федерации. Фондообразование. Классификация, систематизация документов | | | |
| | Практические занятия | 2 | | 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. | | | |
| | Самостоятельная работа | 24 | | |
| | Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. | | | |
| Тема № 3. | Содержание учебного | 1 | | |

| 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 |
|--|--|-------------|---|---------------|
| Организация учета документов Архивного фонда РФ. Фондирование. | <i>материала</i> | | | |
| | 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 фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов | | | |
| | Практические занятия | 2 | | 25 |
| | Практическое занятие №6 Составление описей дел | | | |
| | Самостоятельная работа: | 24 | | |
| Тема № 4. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам Архивного фонда РФ | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | 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 | 4 | | 25 |
| | Практическое занятие №7 Изучение принципов определения границ архивного фонда. Фондирование Практическое занятие №8 Освоение приемов по оформлению дел Практическое занятие №9 Обеспечение сохранности | | | |

| 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 |
|---|---|---------------|---|---------------|
| | документов Практическое занятие №10 Отработка умений по составлению архивной описи | | | |
| | Самостоятельная работа | 24 | | |
| | 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: | | 120/96 | | 100 |
| Консультация | | 2 | | |
| Промежуточная аттестация – экзамен | | 8 | ОК 01, ОК 02 | |

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду Института.

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 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:**
 - Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
 - 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

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 ОПОП 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 видеомониторов 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: архивной службы Российской Федерации; систему архивных учреждений в Российской Федерации; признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; режим и способы хранения архивных документов, порядок | 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 | <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 обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка |

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Формы и методы оценки</i> |
|--|--|------------------------------|
| выдачи дел. | ошибками. | |
| Уметь: | 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. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов | 49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | |
| ОК 01, ОК 02 | Экзамен | |

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 | <p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>-90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-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.</p> <p>-50 и более (удовлетворительно) – ответ в</p> |

| Форма контроля | Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|----------------|--|--|
| | профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины | 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

Задания 1 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 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 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.

**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: заочная

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|--|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Закладка не определена. |

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 | Формулировка компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|--|---|
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Эффективно использовать поисковые системы и базы данных для нахождения необходимой информации. Применять инструменты анализа данных для интерпретации и визуализации информации. Принимать и сортировать входящую корреспонденцию. Использовать автоматизированные системы для регистрации документов. | Основы делового и профессионального языка. Специфика терминологии в профессиональной области на иностранном языке. Правила оформления профессиональной документации на разных языках. Структура и функции подразделений организации. Процедуры передачи документов на исполнение. Стандарты оформления и отправки документации. Технологии автоматизации отправки документов. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Обеспечивать правильное хранение и доступ к корреспонденции. Определять подразделения для передачи документов в соответствии с резолюцией руководителей. | Нормативные правовые акты, регулирующие оформление служебных документов. Стандарты и требования к оформлению документов. |
| ПК 1.1. | Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Обеспечивать своевременную передачу документов. Составлять служебные документы в соответствии с нормативными актами. Оформлять документы в соответствии с современными стандартами. | |
| 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Учебная нагрузка обучающихся (всего) | 72 |
| С преподавателем (всего) | 8 |
| в том числе: | |
| • лекции, уроки | 4 |
| • практические занятия, семинары | 4 |
| • лабораторное занятие | - |
| • курсовая работа | - |
| • консультации | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 64 |
| <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. Правовые и нормативные основы делопроизводства | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 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 | | | |
| | Самостоятельная работа | 16 | | |
| | Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение ГОСТов и образцов | | | |

| 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 |
|---|---|-------------|---|---------------|
| | документов. | | | |
| Тема 2. Понятие, виды и содержание основных документов по трудовым отношениям | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 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. 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 | 16 | | |
| 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 | 1 | | |
| | Содержание Организация документооборота. Работа с входящими и исходящими документами. Регистрация документов. Организация работы с внутренними документами. | | | |

| 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 |
|---|--|--------------|---|---------------|
| | Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с кадровыми документами. Номенклатура дел. | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 |
| | Практическое занятие №10. Составление номенклатуры дел. | | | |
| | Самостоятельная работа: | 16 | | |
| | Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение формирования оформления дел для передачи в архив. Ответственность за сохранность документов. | | | |
| Тема 4 Основные понятия электронного делопроизводства. | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Понятие электронное делопроизводство. Нормативно-методическое и правовое обеспечение. Электронное документирование. Электронный документооборот. | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 |
| | Практическое занятие №11. Изучение нормативно-методической и правовой базы стандартизации и автоматизации делопроизводства. | | | |
| | Самостоятельная работа | 16 | | |
| | Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Безопасность при работе с электронным документооборотом. | | | |
| Всего: | | 72/64 | | 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. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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 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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Информационные ресурсы сети Интернет:

| № | Наименование портала (издания, курса, документа) | Ссылка |
|----|--|---|
| 1. | Российская деловая культура в | https://cyberleninka.ru/article/n/rossiyskaya-delovaya- |

| № | Наименование портала (издания, курса, документа) | Ссылка |
|----|---|---|
| | контексте единой типологии | 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

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 ОПОП 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> |
|---|---|--|
| <p>Знать:</p> <p>Основы делового и профессионального языка. Специфика терминологии в профессиональной области на иностранном языке. Правила оформления профессиональной документации на разных языках. Структура и функции подразделений организации. Процедуры передачи документов на исполнение. Стандарты оформления и отправки документации. Технологии автоматизации отправки документов. Нормативные правовые акты, регулирующие оформление служебных документов. Стандарты и требования к оформлению документов.</p> | <p>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.</p> | <p><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 обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка</p> |
| <p>Уметь:</p> <p>Эффективно использовать поисковые системы и базы данных для нахождения необходимой информации. Применять инструменты анализа данных для интерпретации и визуализации информации. Принимать и сортировать входящую корреспонденцию. Использовать автоматизированные системы для регистрации документов. Обеспечивать правильное хранение и доступ к корреспонденции. Определять подразделения для передачи документов в соответствии с резолюцией руководителей. Обеспечивать своевременную передачу документов. Составлять служебные документы в соответствии с нормативными актами. Оформлять документы в соответствии с современными стандартами.</p> | <p>49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | |
| ОК 02, ОК 09, ПК.1.1 – ПК.1.6 | Зачет с оценкой | |

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 | <p>Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«Зачтено»</p> <p>— 90-100 (отлично)– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>— 70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>— 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология.</p> <p>«Не зачтено»</p> <p>— менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.</p> |

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

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.

**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: *заочная*

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Закладка не определена. |

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 Делопроектировщик.

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

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|---|---|
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Эффективное использование поисковых систем и баз данных для нахождения необходимой информации. | Основы делового и профессионального языка. Специфика терминологии в профессиональной области на иностранном языке. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Применение инструментов анализа данных для интерпретации и визуализации информации. Прием и сортировка входящей корреспонденции для обеспечения эффективного информационного обмена внутри организации. | Структура и функции подразделений организации. Процедуры передачи документов на исполнение. Стандарты оформления и отправки документации. |
| ПК 1.1. | Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Обеспечение правильного хранения и доступа к корреспонденции. Использование автоматизированных систем для регистрации документов | Технологии автоматизации отправки документов. Нормативные правовые акты, регулирующие оформление служебных документов. |
| ПК 1.2. | Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. | Определение подразделений для передачи документов в соответствии с резолюцией руководителей | Стандарты и требования к оформлению документов. |
| ПК 1.3. | Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Обеспечение своевременной передачи документов | |
| ПК 1.4. | Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. | Составление служебных документов в соответствии с нормативными актами | |
| ПК 1.5. | Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформление документов в соответствии с современными стандартами | |
| ПК 1.6. | Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. | | |

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) | 8 |
| в том числе: | |
| • лекции, уроки | 4 |
| • практические занятия, семинары | 4 |
| • лабораторное занятие | - |
| • курсовая работа | - |
| • консультации | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 28 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме зачета 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> | 1 | | |
| | 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> | 1 | | 25 |
| | Система менеджмента в организации | | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | 7 | | |
| | Ключевые компетенции современного менеджера | | | |
| Тема 2. Основные функции менеджмента | <i>Содержание учебного материала</i> | 1 | | |
| | Назначение, сущность и виды планирования. Базовые типы организационных структур управления (ОСУ) и основы их проектирования. | | | |
| | <i>Практические занятия</i> | 1 | | 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, формирование которых способствует элемент программы | ТКУ, ПА Баллы |
|---|--|--------------|---|---------------|
| | Разработка плана мероприятия для структурного подразделения организации. | | | |
| | Самостоятельная работа | 7 | | |
| | Построение органиграммы ОСУ организации. | | | |
| Тема 3. Основы принятия управленческих решений | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Сущность и классификация управленческих решений. Основы разработки управленческих решений. | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 |
| | Разработка рационального управленческого решения | | | |
| | Самостоятельная работа: | 7 | | |
| | Анализ качества информационных сообщений | | | |
| Тема 4. Коммуникации и лидерство в менеджменте | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Понятие и основные виды организационных коммуникаций. Управление коммуникациями и профилактика конфликтов. | | | |
| | Практические занятия | 1 | | 25 |
| | Лидерство в современной организации Ролевая игра Психологический тренинг Тренинг Лидерские качества | | | |
| | Самостоятельная работа | 7 | | |
| | Формирование перечня качеств и компетенций, необходимых лидерам | | | |
| Всего: | | 36/28 | | 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. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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 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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- 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

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 ОПОП 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> |
|--|--|---|
| <p>Знать:</p> <p>Основы делового и профессионального языка. Специфика терминологии в профессиональной области на иностранном языке. Структура и функции подразделений</p> | <p>100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,</p> | <p><u>Формы контроля обучения:</u> <i>Текущий контроль:</i> Лабораторные занятия: лабораторные практикумы Самостоятельная</p> |

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Формы и методы оценки</i> |
|--|---|--|
| <p>организации. Процедуры передачи документов на исполнение. Стандарты оформления и отправки документации. Технологии автоматизации отправки документов. Нормативные правовые акты, регулирующие оформление служебных документов. Стандарты и требования к оформлению документов</p> | <p>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.</p> | <p>работа: конспект, проработка учебной литературы, написание эссе, подготовка презентации <i>Промежуточная аттестация</i> <u>Методы оценки результатов обучения:</u> мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка</p> |
| Уметь: | | |
| <p>Эффективное использование поисковых систем и баз данных для нахождения необходимой информации. Применение инструментов анализа данных для интерпретации и визуализации информации. Прием и сортировка входящей корреспонденции для обеспечения эффективного информационного обмена внутри организации. Обеспечение правильного хранения и доступа к корреспонденции. Использование автоматизированных систем для регистрации документов Определение подразделений для передачи документов в соответствии с резолюцией руководителей Обеспечение своевременной передачи документов Составление служебных документов в соответствии с нормативными актами Оформление документов в соответствии с современными стандартами</p> | | |
| ОК 02, ОК 09, ПК.1.1 – ПК.1.6 | Зачет с оценкой | |

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 | <p>Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> |

| Форма контроля | Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|----------------|---|---|
| | <p>понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>«Зачтено»</p> <p>— 90-100 (отлично)– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>— 70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>— 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология.</p> <p>«Не зачтено»</p> <p>— менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.</p> |

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 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?

Задания 2 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?

Задания 3 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.

**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: *заочная*

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|--|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | Ошибка! Закладка не определена. |

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 корректировки 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 | Формулировка компетенции | Умения | Знания |
|-----------------|---|--|--|
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | знание и применение различных стилей и форматов текста, включая шрифты, размеры, цвета, выравнивание, межстрочный интервал и отступы. умение создавать и редактировать абзацы, маркированные и нумерованные списки. | понимание интерфейса и функциональности популярных текстовых редакторов, таких как Microsoft Word, Google Docs и других. знание различных типов документов (например, деловые письма, отчеты, эссе) и их стандартной структуры. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | создание и применение стилей для унификации оформления документов, | знание стандартов и правил форматирования текста, включая использование шрифтов, стилей, отступов и выравнивания. |
| ПК 1.1. | Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. | использование шаблонов для ускорения работы. навыки проверки орфографии и грамматики, | выравнивания. понимание правил орфографии и грамматики, умение использовать встроенные инструменты проверки. |
| ПК 1.2. | Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. | редактирование текста для улучшения его структуры и ясности. создание и редактирование таблиц, вставка и настройка графиков и диаграмм. | знание о создании и применении стилей и шаблонов для унификации оформления документов. понимание принципов создания и редактирования таблиц и графиков, их форматирования и использования в документах. |
| ПК 1.3. | Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. | добавление изображений, диаграмм, графиков и других объектов в документ, их форматирование и размещение. автоматическое создание оглавлений, | знание о вставке, редактировании и форматировании изображений и других объектов в документе. |
| ПК 1.4. | Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. | | |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Умения | Знания |
|------------------------|--|--|--|
| ПК 1.5. | Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. | закладок и гиперссылок для навигации по документу. добавление и редактирование колонтитулов, номеров страниц и других элементов, которые повторяются на каждой странице. настройка параметров печати, экспорт в различные форматы (PDF, DOCX и др.), проверка совместимости и качества. использование инструментов для совместного редактирования документов, отслеживание изменений, добавление комментариев и рецензирование. | понимание принципов автоматического создания оглавлений, закладок и гиперссылок. знание о добавлении и редактировании колонтитулов и номеров страниц. знание о настройке параметров печати, экспорте документов в различные форматы и проверке их совместимости. понимание инструментов для совместного редактирования, отслеживания изменений и рецензирования документов. |
| ПК 1.6. | Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. | | |

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) | 18 |
| в том числе: | |
| • лекции, уроки | 4 |
| • практические занятия, семинары | 12 |
| • лабораторное занятие | - |
| • курсовая работа | - |
| • консультации | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 28 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 8 |

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> | 1 | | | |
| | Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка- обработка. | | | | |
| | <i>Практические занятия</i> | 3 | | | 25 |
| | Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректирующие знаки | | | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | 20 | | | |
| Правка текста с соблюдением правил редактирования | | | | | |
| Тема 2. Редактирование различных элементов | <i>Содержание учебного материала</i> | 1 | | | |
| | 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> | 3 | | | 25 |
| | Составление библиографического списка. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц. | | | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | 20 | | | |
| Цитаты в документе Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и | | | | | |

| 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 |
|--|---|---------------|---|---------------|
| | цитирование, требования к оформлению. | | | |
| Тема 3. Причастный и деепричастный оборот | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | 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 | 3 | | 25 |
| | Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов. | | | |
| | Самостоятельная работа: | 20 | | |
| | Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений. | | | |
| Тема 4 Специальная лексика | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации. | | | |
| | Практические занятия | 3 | | 25 |
| | Терминология деловой речи Информация, документирование, документированная информация | | | |
| | Самостоятельная работа | 22 | | |
| | Правописание терминов. | | | |
| Всего: | | 108/82 | | 100 |
| Консультация | | 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, формирование которых способствует элементу программы | ТКУ, ПА Баллы |
|---|--|-------------|--|---------------|
| Промежуточная аттестация – экзамен | | 8 | | |

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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 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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- 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

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 ОПОП 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> |
|---|--|--|
| <p>Знать:</p> <p>понимание интерфейса и функциональности популярных текстовых редакторов, таких как Microsoft Word, Google Docs и других.</p> <p>знание различных типов документов (например, деловые письма, отчеты, эссе) и их стандартной структуры.</p> <p>знание стандартов и правил форматирования текста, включая использование шрифтов, стилей, отступов и выравнивания.</p> <p>понимание правил орфографии и грамматики, умение использовать встроенные инструменты проверки.</p> <p>знание о создании и применении стилей и шаблонов для унификации оформления документов.</p> <p>понимание принципов создания и редактирования таблиц и графиков, их форматирования и использования в документах.</p> <p>знание о вставке, редактировании и форматировании изображений и других объектов в документе.</p> <p>понимание принципов автоматического создания оглавлений, закладок и гиперссылок.</p> <p>знание о добавлении и редактировании колонтитулов и номеров страниц.</p> <p>знание о настройке параметров печати, экспорте документов в различные форматы и проверке их совместимости.</p> <p>понимание инструментов для совместного редактирования, отслеживания изменений и рецензирования документов.</p> | <p>100-90 - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>49-0 - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <p><i>Текущий контроль:</i></p> <p>Лабораторные занятия:</p> <p>лабораторные практикумы</p> <p>Самостоятельная работа: конспект, проработка учебной литературы, написание эссе, подготовка презентации</p> <p><i>Промежуточная аттестация</i></p> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <p>мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка</p> |
| <p>Уметь:</p> <p>знание и применение различных стилей и форматов текста, включая шрифты, размеры, цвета, выравнивание, межстрочный интервал и отступы.</p> <p>умение создавать и редактировать абзацы, маркированные и нумерованные списки.</p> <p>создание и применение стилей для унификации оформления документов, использование шаблонов для ускорения работы.</p> <p>навыки проверки орфографии и грамматики, редактирование текста для улучшения его структуры и ясности.</p> <p>создание и редактирование таблиц, вставка и настройка графиков и диаграмм.</p> <p>добавление изображений, диаграмм, графиков и других объектов в документ, их форматирование и размещение.</p> <p>автоматическое создание оглавлений, закладок и гиперссылок для навигации по документу.</p> <p>добавление и редактирование колонтитулов, номеров страниц и других элементов, которые</p> | | |

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Формы и методы оценки</i> |
|--|------------------------|------------------------------|
| повторяются на каждой странице. настройка параметров печати, экспорт в различные форматы (PDF, DOCX и др.), проверка совместимости и качества. использование инструментов для совместного редактирования документов, отслеживание изменений, добавление комментариев и рецензирование. | | |
| ОК 02, ОК 09, ПК.1.1 – ПК.1.6 | Экзамен | |

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 | <p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>-90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-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.</p> <p>-50 и более (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично.</p> <p>-Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены</p> |

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 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 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 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.

**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: *заочная***

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 |
|-----------------|--|
| ПК 1.1 | Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.2 | Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. |
| ПК 1.3 | Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.4 | Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. |
| ПК 1.5 | Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.6 | Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. |

1.2. 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. порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.

- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.

- типовые сроки исполнения документов. принципы работы со сроковой картотекой.

- назначение и технология текущего и предупредительного контроля.

- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

- системы электронного документооборота. правила и сроки отправки исходящих документов виды документов, их назначение.

- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

уметь:

- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

- пользоваться базами данных, в том числе удаленно. вести учет документов организации.

- осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.

- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.

- проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.

- сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами 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.

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.

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 | 16 |
| МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве | 34 |
| Учебная практика | 72 |
| Производственная практика | 180 |
| Самостоятельная работа | 146 |
| Консультация | 4 |
| Экзамен по модулю | 12 |

2.1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|---|--|-------------|--|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|-----------|------------------|
| | | | Всего | Обучение по МДК | | | | Практики | |
| | | | | В том числе | | | | Учебная | Производственная |
| | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | | |
| ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01 - ОК 05, ОК 09 | МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности | 72 | 72 | 16 | | 48 | 8 | | |
| ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 | МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве | 132 | 132 | 34 | | 98 | | | |
| | Учебная практика | 72 | | | | | | 72 | |
| | Производственная практика | 180 | | | | | | | 180 |
| | Промежуточная аттестация | 12 | | | | | | | |
| | Всего: | 468 | 204 | 50 | | 146 | 8 | 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 | | 72 | |
| МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности | | | |
| Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России | <p>Содержание</p> <p>1. Делопроизводство в Древней Руси</p> <p>2. Приказное делопроизводство</p> <p>3. Коллежское делопроизводство</p> <p>4. Исполнительное делопроизводство</p> <p>5. Советское делопроизводство</p> | 1 | |
| Тема 1.2. Система делопроизводства | <p>Содержание</p> <p>Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной документальной фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации</p> | - | |
| Тема 1.3 Документированная информация | <p>Содержание</p> <p>Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.</p> <p>Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.</p> | - | |
| Тема 1.4 | Содержание | 1 | |

| | | | |
|--|---|----------|-----------|
| 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 | 2 | 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 | - | |
| | 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 | 2 | 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 | 1 | |
| | 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 | 2 | 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 | - | |
| 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 | 2 | 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 | 1 | |
| 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 | 2 | 10 |
| | Практическое занятие № 12. Обязанности и ответственность делопроизводителя. | | |
| | Самостоятельная работа | 48 | |
| | Консультация | 2 | |
| | Промежуточная аттестация - экзамен | 8 | |
| | Итого | 72/48 | 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 | - | |
| 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. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации | Содержание | 1 | |
| | Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | 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. Форматирование документов и их печать | Содержание | 1 | |
| | Операции форматирования. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | 25 |

| | | | |
|--|---|----------|-----------|
| | <p>Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе.</p> <p>Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице).</p> <p>Табуляция.</p> | | |
| | 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 | - | |
| и технологии работы с электронным и таблицами | <p>Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения.</p> <p>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.</p> <p>Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах</p> | | |
| | 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 расчётов 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 | 1 | |
| | 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 | 4 | 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 | 20 | |
| | Итого за семестр | 36/20 | 100 |
| 2 семестр | | | |
| Тема 2.7. Использование технологии OLE | Содержание | - | |
| | 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 | 2 | 25 |
| | Связывание и внедрение объектов (OLE) | | |
| Тема 2.8. | Содержание | 1 | |

| | | | |
|---|--|----------|-----------|
| <p>Электронные базы данных в системе делопроизводства</p> | <p>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</p> | | |
| | <p>Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).</p> | | |
| | <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> | <p>2</p> | <p>25</p> |
| | <p>Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».</p> | | |
| | <p>Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД</p> | | |
| | <p>Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.</p> | | |
| <p>Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности</p> | <p>Содержание</p> | <p>-</p> | |
| | <p>Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС</p> | | |
| | <p>Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов</p> | | |
| | <p>Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов</p> | | |
| | <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> | | <p>15</p> |
| | <p>Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов</p> | <p>2</p> | |
| | <p>Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов</p> | | |
| <p>Тема 2.10. Технология автоматизации и создания и использования</p> | <p>Содержание</p> | <p>1</p> | |
| | <p>Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.</p> | | |

| | | | |
|---|---|----------|-----------|
| я документов. Шаблоны документов | 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 | 2 | 10 |
| | Создание шаблонов разных видов документов. | | |
| | Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки. | | |
| Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для | Содержание | 1 | |
| | Создание рассылки с помощью функции слияния. | | |
| | Использование мастера слияния для рассылки документов | | |
| подготовки комплексных 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 | 2 | 15 |
| | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений | | |
| | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек. | | |
| Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии | Содержание | 1 | |
| | 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 | 2 | 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 | 78 | |
| | Консультация | 2 | |
| | Итого за семестр | 96/78 | 100 |
| | Всего по МДК 01.02 | 132/98 | |
| 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. | | 72 | 100 |
| 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). | | | |
| Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. | | | |

| | | |
|---|----------------|--|
| <p>Производственная практика Виды работ</p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>8. 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</p> <p>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.</p> <p>10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p> | 180 | |
| Промежуточная аттестация- зачет с оценкой | - | |
| Промежуточная аттестация по МДК.01.01 -экзамен | 8 | |
| Промежуточная аттестация по модулю-экзамен | 12 | |
| ВСЕГО по ПМ.01 | 468/146 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению кабинета.

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения: персональный компьютер, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для организации воспитательной работы

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

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения: персональный компьютер, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Лаборатория информационных технологий

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных образовательной программой, в том числе

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование и технические средства обучения:

автоматизированное рабочее место преподавателя (стол преподавателя; стул преподавателя; персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и с установленным лицензионным ПО; аудиоколонки, многофункциональное устройство, сетевой фильтр); автоматизированное рабочее место обучающегося (комплект ПК (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), гарнитура, web-камера); мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для организации воспитательной работы

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

УП.01.01 Учебная практика

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения: персональный компьютер, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для проведения практической подготовки обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

Общество с ограниченной ответственностью «Гифа Инжиниринг»

Производственный отдел основное оборудование:

персональный компьютер.

Помещение для организации воспитательной работы

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

ПП.01.01 Производственная практика

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения: персональный компьютер, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для проведения практической подготовки обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

Общество с ограниченной ответственностью «Гифа Инжиниринг»

Производственный отдел основное оборудование:

персональный компьютер.

Помещение для организации воспитательной работы

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

ПМ.01.01(К) Экзамен по модулю

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций,

итоговой аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения: персональный компьютер, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для организации воспитательной работы

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

2.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://schoolcollection.edu.ru>)
2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

3.3. Организация образовательного процесса

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 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.

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 180 часов, производственная практика – 108 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 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн.

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 |
|---|---|------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к | Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию | Формы контроля обучения: |

| | | |
|--|--|--|
| различным контекстам; | информации, необходимой | Текущий контроль: |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | для разработки технического задания. В том числе, на иностранных языках демонстрирует знание теоретических основы композиционного построения в Графическом и объемно-пространственном дизайне при выполнении практических заданий; | 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) |
| 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; | Оформлять техническое задание в соответствии с действующими стандартами и техническими условиями; на основе проектного анализ; Разработка концепции проекта; | Промежуточная аттестация Методы оценки результатов обучения: - формализованное наблюдение за деятельностью студента и оценка на практическом занятии; |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Выбор технических и программных средств в соответствии с тематикой задачами проекта, с учетом законов формообразования, а также законов создания цветовой гармонии; | - оценка самостоятельности и творческого подхода; - оценка выполнения индивидуальных заданий; |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | технологии изготовления изделия графического дизайна. Определять на основе расчетов основных технико-экономических показателей, экономическую эффективность проекта; | - оценка степени участия в групповых дискуссиях, психологических тренингах деловых играх; |
| 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; | Проводить презентацию разработанного проекта | - проверка и оценка отчета и дневника практик накопительная оценка |
| 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

| | | |
|--|--|--|
| <p>Зачет с оценкой (производственная практика)</p> | <p>Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«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.</p> <p>«Не зачтено» — менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. —</p> |
| <p>Экзамен по МДК 01.01</p> <p>Экзамен по модулю</p> | <p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>-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</p> |

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Зачет с оценкой

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.

Экзамен

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.
26. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТом «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
27. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
28. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.
29. Нормы стиля управленческих документов.
30. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.
31. Структура организационно-распорядительной документации.
32. Назначение и состав организационно-правовых документов.
33. Назначение и состав распорядительных документов.
34. Назначение и состав информационно-справочных документов.
35. Назначение и состав документов по личному составу.
36. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.
37. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.
38. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.
39. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.
40. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.
41. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.
42. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
43. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
44. Состав, расположение реквизитов и структура текста информационного письма.
45. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
46. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.
47. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
48. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
49. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
50. Цель и задачи управления документацией организации.

51. Принципы организации документооборота.
52. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
53. Организация работы с документами руководителей.
54. Организация работы с документами исполнителей.
55. Организация контроля исполнения документов.
56. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
57. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
58. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
59. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
60. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

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. | <p>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> | |
| 2. | <p>Изучение организационной структуры подразделения прохождения практики.</p> <p>Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p> | |
| 3. | <p>Сбор информации об объекте практики и анализ источников.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p> | |
| 4. | <p>Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической работы по специальности в</p> | |

| п/п | Виды работ | Период выполнения работ |
|-----|---|-------------------------|
| | <p>рамках освоения вида деятельности _____</p> <p>_____.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p> | |
| 5. | <p>Обработка и систематизация полученного фактического материала.</p> <p>С целью подготовки к сдаче экзамена по модулю по профессиональному модулю _____ осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы.</p> | |
| 6. | <p>Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.</p> <p><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></p> <p>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.</p> | |

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)

(наименование вида практики)
по _____ 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 ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> 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. | <p>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> | |
| 2. | <p>Изучение организационной структуры Профильной организации – базы прохождения практики.</p> <p>Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p> | |
| 3. | <p>Сбор информации об объекте практики и анализ источников.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p> | |
| 4. | <p>Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых</p> | |

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 ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> 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»
(ОАНО 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»
(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 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: *заочная***

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:

- 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.

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.

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.

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 | 78 |
| Консультация | 2 |
| Экзамен по модулю | 12 |

2.1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|---|--|-------------|--|--|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------|------------------|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| | | | | Всего | В том числе | | | | Учебная | Производственная |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа ⁵ | Промежуточная аттестация | | |
| ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. - ОК 09 | МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив | 96 | 12 | 96 | 12 | | 78 | | | |
| | Учебная практика | 72 | 72 | | | | | | 72 | |
| | Производственная практика | 180 | 180 | | | | | | | 180 |
| | Промежуточная аттестация | 12 | | | | | | | | |
| | Всего: | 360 | 264 | 96 | 12 | | 78 | | 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 | <p align="center">Содержание</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | 1 | |

| | | | |
|--|---|----------|-----------|
| | | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 | 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 | 1 | |
| 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 | 4 | 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 | 1 | |
| 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 | 2 | 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 | 1 | |
| 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 | 2 | 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 | | 78 | |

| | | |
|--|------------------------|--|
| <p>Учебная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i></p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление. | 72 | |
| | Зачет с оценкой | |
| <p>Производственная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i></p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 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 | 360/78 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению кабинета.

МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения: персональный компьютер, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для организации воспитательной работы

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

УП.02.01 Учебная практика

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения: персональный компьютер, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для проведения практической подготовки обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

Общество с ограниченной ответственностью «Гифа Инжиниринг»

Производственный отдел основное оборудование:
персональный компьютер.

Помещение для организации воспитательной работы

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

ПП.02.01 Производственная практика

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения: персональный компьютер, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для проведения практической подготовки обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

Общество с ограниченной ответственностью «Гифа Инжиниринг»

Производственный отдел основное оборудование:

персональный компьютер.

Помещение для организации воспитательной работы

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

ПМ.02.01(К) Экзамен по модулю

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, итоговой аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения: персональный компьютер, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для организации воспитательной работы

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 обучения

Основные источники:

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:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://schoolcollection.edu.ru>)
2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

3.3. Организация образовательного процесса

Организации образовательного процесса должны способствовать 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 «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 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 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 180 часов, производственная практика – 108 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 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн.

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 |
|--|---|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для разработки технического задания. В том числе, на иностранных языках демонстрирует знание теоретических основы композиционного построения в Графическом и объемно-пространственном дизайне при выполнении практических заданий; Оформлять техническое задание в соответствии с действующими стандартами и техническими условиями; на основе проектного анализ; Разработка концепции проекта; Выбор технических и программных средств в соответствии с тематикой и задачами проекта, с учетом законов формообразования, а также законов создания цветовой гармонии; технологии изготовления изделия графического дизайна. Определять на основе расчетов основных технико-экономических показателей, экономическую эффективность проекта; Проводить презентацию разработанного проекта | Формы контроля обучения: Текущий контроль: |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | | Практические занятия: практические занятия с практическими заданиями с использованием персонального |
| 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; | | компьютера, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, профессиональные тренинги: прохождение практики (дневник практики, отчет по практике) |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | | Промежуточная аттестация |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | | Методы оценки результатов обучения: - формализованное наблюдение за |
| 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; | | деятельностью студента и оценка на практическом занятии; - оценка самостоятельности и творческого подхода; |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | | - оценка выполнения индивидуальных заданий; - оценка степени участия в групповых дискуссиях, психологических тренингах деловых играх; |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | | - проверка и оценка отчета и дневника практик накопительная оценка |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | | |

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

| | | |
|--|--|--|
| <p>Зачет с оценкой (производственная практика)</p> | <p>Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«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.</p> <p>«Не зачтено» — менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. —</p> |
| <p>Экзамен по модулю</p> | <p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>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;</p> <p>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</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>-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,</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | 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 промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Зачет с оценкой

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.

Экзамен

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.

26. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТом «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

27. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.

28. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.

29. Нормы стиля управленческих документов.

30. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.

31. Структура организационно-распорядительной документации.

32. Назначение и состав организационно-правовых документов.

33. Назначение и состав распорядительных документов.

34. Назначение и состав информационно-справочных документов.

35. Назначение и состав документов по личному составу.

36. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.

37. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.

38. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.

39. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.

40. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.

41. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.

42. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.

43. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.

44. Состав, расположение реквизитов и структура текста информационного письма.

45. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта). 46. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.

47. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
48. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
49. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
50. Цель и задачи управления документацией организации.
51. Принципы организации документооборота.
52. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
53. Организация работы с документами руководителей.
54. Организация работы с документами исполнителей.
55. Организация контроля исполнения документов.
56. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
57. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
58. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
59. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
60. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

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. | <p>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> | |
| 2. | <p>Изучение организационной структуры подразделения прохождения практики.</p> <p>Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p> | |
| 3. | <p>Сбор информации об объекте практики и анализ источников.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p> | |
| 4. | <p>Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической работы по специальности в</p> | |

| п/п | Виды работ | Период выполнения работ |
|-----|---|-------------------------|
| | <p>рамках освоения вида деятельности _____</p> <p>_____.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p> | |
| 5. | <p>Обработка и систематизация полученного фактического материала.</p> <p>С целью подготовки к сдаче экзамена по модулю по профессиональному модулю _____ осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы.</p> | |
| 6. | <p>Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.</p> <p><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></p> <p>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.</p> | |

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)

(наименование вида практики)
по _____ 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 ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> 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. | <p>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> | |
| 2. | <p>Изучение организационной структуры Профильной организации – базы прохождения практики.</p> <p>Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p> | |
| 3. | <p>Сбор информации об объекте практики и анализ источников.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p> | |
| 4. | <p>Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых</p> | |

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 ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ОК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| ПК ... | ... | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> 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»
(ОАНО 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»
(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 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